INSTITUCIÓN CORRECCIONAL FEDERAL MCKEAN

ADMISIÓN Y ORIENTACIÓN MANUAL

21 de septiembre de 2012

FCI MCKEAN
MANUAL DE LA INFORMACIÓN DEL INTERNO

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es proveer de internos entrantes y de otros interesado en la Oficina de Prisiones Federal la información de carácter general con respecto a la Oficina de Prisiones.

Dan los Internos un control de la gestión del caso, médico, y mental de la salud a la hora de llegada. Proporcionan los Internos inmediatamente una copia de las reglas y de las regulaciones de la institución, que incluyen la información que resume las derechas y las responsabilidades del interno.

Orientación - Ordinariamente en el plazo de 30 días que siguen la llegada de un interno, le asignarán a la admisión y a la orientación (programa de A&O). Encendido Lo colocarán dice en voz alta, que se fija diariamente en la unidad de alojamiento respectiva, para divulgar a la capilla de la institución. Mientras Que en A&O, los internos aprenderán sobre los programas, los servicios, las políticas, y los procedimientos con respecto a la instalación. También, oirán conferencias del personal con respecto sus programas y departamentos específicos. Tras completar el programa de A&O, asignarán los internos a una asignación apropiada del trabajo.

La Clasificación (Equipos) de la Unidad - FCI McKean se organiza en un sistema de gestión de la unidad. Una unidad es una sala de estar autónoma del interno que incluye secciones de la vivienda y el espacio de oficina para el personal de la unidad. Cada unidad es proveída de personal por un equipo de la unidad directamente responsable de esos internos que viven en esa unidad. Las oficinas de la Unidad están situadas en las unidades de alojamiento así que el personal y los internos pueden ser accesibles el uno al otro. Un equipo de la unidad incluye típicamente un encargado de la unidad, dos encargados del caso, dos consejeros correccionales, y a una secretaria de la unidad. Cuando está disponible, un consejero de la educación y el oficial de la unidad se sentarán en un equipo de la unidad y se consideran los miembros del equipo de la unidad.

Asignan los Internos a un equipo específico de la unidad. Generalmente, la resolución de problemas o las materias del interés se inicia más apropiadamente con el equipo de la unidad. Los miembros de equipo de la Unidad están disponibles ayudar a muchas áreas, incluyendo materias de la libertad condicional, planeamiento del lanzamiento, los problemas personales y de la familia, asesoramiento, y ayuda en el ajuste y logrando metas mientras que en la prisión. Ordinariamente, un miembro de su personal de la unidad estará en la institución el días laborables, fines de semana, y días de fiesta. Los miembros de equipo de la unidad programan generalmente sus horas del trabajo de manera que por lo menos un (1) miembro de equipo esté disponible a veces cuando los internos no están trabajando. Una copia del horario del trabajo de su personal de la unidad se fija en el tablón de anuncios de la unidad.

Funciones Generales del Personal de la Unidad

Encargado de la Unidad - El Encargado de la Unidad es el jefe administrativo de la unidad y supervisa todos los programas y actividades de la unidad. Él o ella es un jefe de servicio en la institución y tiene una relación laboral cercana con otros departamentos y personales. Como presidente del equipo de la unidad, el Encargado de la Unidad revisa todas las decisiones del equipo y puede presidir al comité de la disciplina de la unidad**.**

Encargado del Caso - El Encargado del Caso es responsable de todos los servicios del estudio de antecentes y prepara el material de la clasificación, los informes sobre la marcha de los trabajos, los planes del lanzamiento, correspondencia, y otros materiales referente al compromiso del interno. Al Coordinador de la Gestión del Caso Lo o la supervisa el Encargado de la Unidad sobre una base diaria y (jefe de servicio especializado que proporciona asistencia técnica al personal de la unidad en caso de que los asuntos de la gestión) referente al entrenamiento y a deberes especializados. El Encargado del Caso sirve como enlace entre el interno, la administración, y la comunidad. El Encargado del Caso es un miembro frecuente del comité de la disciplina de la unidad. Además, el Encargado del Caso

proporcionará el acceso a un representante diplomático para los internos del nacional extranjero si está pedido.

Consejero Correccional - El Consejero Correccional provee de internos el asesoramiento y la dirección en las áreas del ajuste institucional, de las dificultades personales, y de los planes para el futuro. Él o ella desempeña un papel principal en todos los segmentos de los programas de la unidad y es un miembro del equipo de la unidad. El Consejero Correccional visitará asignaciones del trabajo del interno regularmente y es el individuo a acercarse para los problemas diarios. El Consejero Correccional lleva a cabo la responsabilidad importante de la seguridad, de la seguridad, y del saneamiento de la unidad. Él o ella es también responsable de crear y de mantener listas que visitan del interno. El Consejero Correccional es un miembro frecuente del comité de la disciplina de la unidad.

Secretaria de la Unidad - La Secretaria de la Unidad realiza deberes administrativos y administrativos. Además, la secretaria tomará las medidas del transporte para la transferencia de un interno a un Centro Residencial del Reingreso o lanzará a la comunidad.

Oficial de la Unidad - Los oficiales de la unidad tienen responsabilidad directa de la supervisión cotidiana de internos y de la aplicación de las reglas y de las regulaciones de la institución. Tienen seguridad, seguridad, y responsabilidades del saneamiento en la unidad. Se anima a los oficiales de la Unidad están en contacto regular con internos en las unidades y que establezcan relaciones profesionales con ellas, mientras tal interacción no interfiere con sus deberes primarios. Al Capitán (Principal Supervisor Correccional) supervisan a los oficiales de la Unidad en común el Encargado y de la Unidad durante su asignación de la unidad. Además, pueden sentarse como miembro del equipo de la unidad.

Comunicación - Hay un miembro del personal de la unidad disponible cada día de la semana y de la mayoría de las tardes hasta el 9:00 P.M. Los tablones de anuncios de la unidad contienen la comunicación escrita del interés a los internos, así como horas del trabajo de los miembros del personal de la unidad. Los encargados de la Unidad pueden utilizar a reuniones en el ayuntamiento en su discreción para fomentar la comunicación mejorada. Cada unidad mantiene horas de la casa abierta para dirigir preocupaciones del interno. Las horas de la casa abierta se fijan en cada unidad.

Críticas del Programa - detendrán al equipo Inicial en el plazo de 28 días de la llegada de un interno. Que siguen habiendo las Críticas del programa serán llevadas a cabo cada 90 días para esos internos en el plazo de 12 meses de la liberación y cada 180 días para los internos con más de 12 meses hasta la liberación. Éstos son sostenidos por los equipos de la unidad para revisar programas, trabajan asignaciones, transferencias, custodia, el ajuste de la institución, el Etc.

Reuniones en el Ayuntamiento - al Encargado de la Unidad programan a las Reuniones en el ayuntamiento cuanto sea necesario. Estas reuniones se celebran para hacer avisos y para discutir cambios en la política y procedimientos para la unidad y dentro de la Oficina de Prisiones.

Saneamiento - Es la responsabilidad del interno comprobar su sala de estar inmediatamente después que siendo asignado y divulgar cualquier daño al oficial de la unidad, al encargado del caso, o al consejero. Un interno puede ser detenido financieramente obligado para cualquier daño o el contrabando encontró en su sala de estar.

Cada interno es responsable de hacer su cama de acuerdo con regulaciones antes del 7:30 Mañana (o antes de que él deje el área los fines de semana y días de fiesta). Cada interno es también responsable de barrer y aljofifar su sala de estar personal, la eliminación de basura, y asegurarla es limpios y sanitarios. Las fuentes de Limpieza no serán almacenadas en cuartos. Las cajas de Cartón y otros envases de papel no deben ser utilizados para el almacenamiento debido a su naturaleza combustible. Los Armarios se deben arreglar cuidadosamente por dentro y por fuera, y toda la estantería debe ser aseada y limpia. UNA VIOLACIÓN DE NINGUNO DE ESTOS REGULACIONES DEL SANEAMIENTO PUEDE DAR LUGAR A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA.

El polvo de Diente, el papel higiénico, las maquinillas de afeitar, y el jabón están disponibles en el lavadero sobre una base semanal. Los Internos pueden comprar artículos de marca conocida a través del comisario. El lino del problema de la Institución y otros artículos del lavadero se pueden intercambiar en el lavadero de la institución una vez por semana. La Ropa/la información de lino del intercambio está también disponibles en el lavadero de la institución.

El saneamiento Personal se debe también mantener en un de alto nivel. Los Cortes De Pelo están disponibles en la peluquería de caballeros situada apenas dentro del tubo principal del departamento de la reconstrucción. Los Cortes De Pelo deben estar en buen gusto. No se permite Ningunos símbolos, los diseños, las letras, los números, o ningunas otras marcas para ser utilizado en ningún corte de pelo.

Límites de la Propiedad Personal - la propiedad Personal es limitada por el saneamiento y motivos de seguridad, y asegurarse de que exceso de la propiedad personal no está acumulada que constituiría un riesgo de incendios o empeoraría las búsquedas del personal de la sala de estar. Los límites de la Propiedad estarán de acuerdo con la política del nacional y de la institución.

Espacio de Almacenamiento - el espacio de Almacenamiento en las unidades consiste en un armario individual. Las Cerraduras se pueden comprar en el comisario de la institución. La cantidad de propiedad personal permitió a cada interno se limita a esos artículos que se pueden almacenar cuidadosamente y con seguridad en el armario. Los Ganchos han estado instalados en las paredes en las células de unidad de alojamiento. Estos ganchos no deben ser quitados o ser alterados de ninguna manera. Ningunos ganchos adicionales pueden ser instalados. Los Artículos no se deben almacenar debajo de los colchones o de las literas.

EN NINGÚN CASO CUALQUIER MATERIAL SERÁ ACUMULADO AL PUNTO DONDE ÉL SE CONVIERTE EN UN FUEGO, UN SANEAMIENTO, UNA SEGURIDAD, O UN PELIGRO DE LA ECONOMÍA DOMÉSTICA.

Ropa - la ropa Civil de ningún tipo (a excepción de la ropa atlética y de los artículos aprobados) no se autoriza. Toda La ropa publicada se debe almacenar cuidadosamente en el armario del individuo. Los toallitas y las toallas Individuales también se publican a los internos. Un número limitado de sudaderas personales, de pantalones de deporte, y de calzado autorizado se permite. El Calzado será almacenado debajo de la cama - no en las bolsas de plástico.

Artículos Especiales de la Compra - los artículos Especiales de la compra serán autorizados solamente al punto donde pueden ser contenidos en el almacén proporcionado para la propiedad personal.

Materiales Legales - se permite a los Internos mantener los materiales y las fuentes legales (no exceder un límite localmente establecido del volumen) en sus armarios o, con permiso de su consejero, en el almacén legal de la propiedad de la unidad. (La Oficina o los compartimientos grises del Consejero aprobados por el encargado de la unidad) el almacenamiento Adicional está para el pleito pendiente solamente.

Materiales del Arte de la Afición - Todos Los materiales del arte de la afición se deben almacenar en el área del arte de la afición en la reconstrucción. Los artículos del arte de la afición serán mantenidos Nunca en las unidades de alojamiento. Todos Los artículos del arte de la afición se deben enviar hacia fuera en el costo del interno al completar cada proyecto.

Artículos del Comisario - El valor total de los artículos acumulados del comisario de un interno (compras especiales incluyendo) será limitado a la limitación mensual del gasto.

Almacenamiento de la Comida - los alimentos Que se dejan abiertos crean un peligro para la salud. Estos artículos se deben sellar correctamente siempre. No hay envases ser utilizado a los artículos de almacén para con excepción de su propósito previsto. El contenido del envase se utiliza Una Vez, el envase debe ser desechado**. No se permite Ninguna comida en cualquier área de la reconstrucción/de la educación o en ninguna ubicación de sitio del trabajo.**

Letras, Libros, Fotografías, Periódicos, y Revistas - Limitarán a un interno a 10 revistas y periódicos totales que se puedan almacenar en su sitio. Nada debe ser clavada con tachuelas, ser sujetada con grapa, o ser grabada a cualquier superficie dentro del cuarto.

Radios, Jugadores MP3, y Relojes - Un interno puede poseer o no poseer más de una (1) radio aprobada, el jugador P.M.-3, y un (1) reloj a cualquier momento. La Prueba de la propiedad, a través de la propiedad apropiada acusa recibo, será requerida. Las Radios con una grabadora y/o un magnetófono no se autorizan. Solamente se permite el Walkman-Tipo radios. Mientras Que un interno está en la situación del mantenimiento que él puede no comprar, poseer, o poseer una radio, un jugador P.M.-3 o un reloj. Los Internos pueden dar cualquier artículo a o no recibir ningún artículo de otro interno. No permiten las Radios y a los Jugadores P.M.-3 en la Educación, Alimentación, o en el sitio de trabajo. Los Auriculares no deben ser llevados en el compuesto o durante inspecciones. No permitirán a los jugadores MP3 en la Unidad de Alojamiento Especial.

Joyería - los Internos pueden tener una alianza de boda llana (sin las piedras) y, con previa autorización, una medalla religiosa (sin las piedras).

REGLAS DE LOS CUARTOS

Para minimizar costes de mantenimiento, FCI McKean impone regulaciones razonables ante conducta del interno y mobiliario en las unidades de alojamiento. Las inspecciones Uniformes y las búsquedas se conducen para mantener el funcionamiento ordenado de la institución. Los oficiales de la Unidad examinan cuartos diariamente. Los Internos que no pueden mantener conformidad de la seguridad y del saneamiento estarán conforme a la acción disciplinaria.

Las Imágenes no se pueden fijar en las paredes. Las imágenes Inadecuadas no se autorizan. Además, las ventanas de la célula se deben guardar claramente siempre. En ningún caso si cualquier artículo se pone en la ventana de la puerta de la célula para bloquear la vista del cuarto.

Todas Las camas deben ser hechas diario de la manera prescrita. Si un cuarto no es acción aceptable, correctiva, incluyendo informes de incidente puede ser esperado. Las Camas se deben hacer con la manta, y no apenas la hoja.

Las inspecciones Rutinarias de la seguridad serán conducidas por el Oficial del Deber. La rotación de la comida de la Unidad se basa en los grados semanales del saneamiento de cada unidad. La unidad con el grado más alto del saneamiento se pide primero las comidas y la unidad con el grado más bajo se llama por último.

Las puertas del Sitio deben ser cerradas cuando los internos no están en ellas.

Cada interno es responsable de la limpieza y del saneamiento de su sitio. Las Ordenanzas trabajan en la unidad y son responsables del saneamiento de la unidad. Sin Embargo, todo el mundo es responsable de limpiar después de ellos mismos. La Basura y las papeleras deben ser vaciadas antes de trabajo-llamada de la mañana cada día.

Las Camas serán hechas cada día laborable por el 8:00 Mañana. Los fines de semana, las camas serán hechas siempre que los internos estén despiertos o idas de su sitio o cubículo. Un colchón será quitado de una litera y colocado Nunca en el piso. Además, las mantas, las hojas, o los artículos de la ropa no se pueden poner en el piso como manta.

Las Duchas están disponibles cada día, pero los internos pueden no estar en la ducha durante una cuenta oficial. Para conservar el agua, varias duchas en cada unidad serán cerradas a veces a lo largo del día. Una muestra se ha puesto al lado de cada ducha que mostraba a los tiempos que cada ducha está disponible para el uso. Las Duchas pueden no ser exterior usado estas épocas señaladas.

los visitations del Inter-Cuarto se permiten ordinariamente en las unidades. Se permite a Cuatro (4)

internos, incluyendo los inquilinos del sitio, en un cuarto. Durante visitations del sitio, la puerta es seguir siendo abierta.

NO PERMITEN A LOS INTERNOS PARA VISITAR OTRAS UNIDADES DE ALOJAMIENTO.

El Retiro de la comida del comedor no se permite bajo ninguna circunstancias. Nada se debe tomar en o quitar del comedor.

Los zapatos de Seguridad se deben llevar para trabajar.

Los Internos pueden jugar a tarjetas y a juegos aprobados durante horas establecidas, con tal que se mantengan los niveles de ruidos apropiados. Las radios Personales se pueden jugar en el sitio de un individuo, pero los auriculares deben ser utilizados.

Prohíben a los Internos de la rogación en las áreas comunes de la unidad de alojamiento. El rezo del Grupo se puede llevar a cabo solamente en la capilla.

NOTA: LOS CUARTOS NO SON ORDINARIAMENTE BLOQUEADOS DURANTE EL DÍA LABORABLE. SIN EMBARGO, SI AMBOS INTERNOS ASIGNADOS AL DESEO DEL SITIO PARA HACER SU SITIO CERRAR DURANTE EL DÍA ELLOS DEBEN AMBOS SOMETER UNA PETICIÓN FIRMADA AL OFICIAL DE LA UNIDAD. EL CUARTO SEGUIRÁ SIENDO BLOQUEADO HASTA EL 3:25 P.M. RECALL.

Para despertar - para despertar General para todos los internos en FCI McKean es el 6:35 Mañana. La Unidad de las Instalaciones (la Unidad C) despierta es en el 5:20 Mañana. El oficial de la unidad anunciará el desayuno, cuando está notificado, y el centro de control anunciará tiempos de la comida. Dan los Internos 10 minutos para dejar la unidad si desean el desayuno. Es la responsabilidad del interno dejar la unidad el tiempo. Los Internos que son atrasados para el trabajo están conforme a la acción disciplinaria.

Asignaciones de la Unidad - asignan a las unidades de alojamiento específicas y no se permiten los Internos para incorporar ninguna otra unidad. Las aceras que llevan a las unidades individuales son áreas de los hacia fuera-de-límites para los internos no asignados a esa unidad específica. Las Violaciones serán causa para la acción disciplinaria.

Código de Vestimenta del Interno - El uniforme del interno consiste en los pantalones de color caqui, la camisa de color caqui, la correa, y los zapatos de trabajo seguridad-tocados con la punta del pie. El Código de vestimenta es también en efecto de Lunes a Viernes a partir del 7:30 Mañana a los Internos del 4:00 P.M. se requiere para estar en uniforme lleno, en el trabajo, en los reclamos, en un programa programado, en el cuarto de visitas, y siempre que en el compuesto a menos que estén en ruta a la reconstrucción. Las camisas Uniformes deben ser remetidas adentro y los pantalones son ser botas gastadas del trabajo del exterior sin los puños. La correa debe ser llevada siempre con el uniforme. La tarjeta de la IDENTIFICACIÓN se requiere para ser llevada siempre. El uniforme lleno se requiere durante mediodía comida de Lunes a Viernes. Los blancos de la Alimentación pueden ser llevados solamente mientras que trabajan en alimentación o viajan a y desde las unidades de alojamiento al trabajo en alimentación. de Lunes a Viernes, excepto días de fiesta federales, la ropa del ocio se puede llevar solamente durante viaje entre las unidades de alojamiento y la reconstrucción sin paradas en otros departamentos. Los blancos de la Alimentación se pueden llevar a la educación si usted tiene una clase antes, durante, o inmediatamente después de su cambio de la alimentación. Los blancos de la Alimentación se pueden llevar a los servicios médicos si usted tiene una cita durante su cambio.

Intercambio y Lavadero de la Ropa - el Lavadero se recoge en las unidades de alojamiento en cada unidad señalada día. El Lavadero será vuelto a la unidad más adelante el mismo día. Las alteraciones del Lavadero y los intercambios de la ropa se hacen en el día a día. Pare en el lavadero durante horas de la casa abierta con su tarjeta de la IDENTIFICACIÓN y hable con el personal del lavadero. La Ropa se debe asegurar en un bolso del lavadero de la malla que se lavará en el departamento del lavadero. La Ropa se debe embalar libremente en el bolso. En ningún caso están los internos permitidos para

lavar planchar la ropa en la unidad de alojamiento.

Comisario - los fondos del Interno son conservados electrónicamente por la institución en una fondo fiduciaria de la cual los internos puedan pasar en el comisario de la institución. FCI McKean utiliza un sistema automatizado del retiro del comisario que simplifique la compra y dé a internos un expediente mejorado, actualizado de toda la actividad de la cuenta.

Sobre lanzamiento, las ganancias acumuladas y los dineros de la institución enviados de fuentes exteriores se dan al interno o se pueden enviar a casa. Es la responsabilidad del interno conocer la cantidad de dinero disponible en su cuenta del comisario. Los Internos pueden comprobar su balance de cuentas en la pantalla de ordenador.

Las horas de las Ventas para el comisario se fijan en las áreas comunes de la unidad de alojamiento así como en el comisario. Hay un día que hace compras por la semana para cada interno y actualmente se observa en las formas del comisario. El reconocimiento de la impresión del Pulgar se utiliza para determinar al interno apropiado y para tener acceso a sus cuentas. No se requiere Ninguna firma. Los Nuevos internos pueden hacer compras cualquier día la primera semana que están aquí, pero solamente una vez.

Limitaciones del Gasto - permiten a los Internos para pasar un máximo de $320 cada meses en FCI McKean. Restringen a los Internos en la situación de la Basura de FRP a un límite de gasto de $25 cada meses. Cada compra será deducida del límite de gasto. El límite $320 re-será validado cada mes. El día de las compras de un interno es determinado por los dos dígitos pasados del primer número de cinco cifras del número del registro. El horario para hacer compras por su número se cambia cada cuarto y será fijado en su unidad y el comisario.

Órdenes del Propósito Especial - Una orden de SPO se puede poner cada mes. Todos Los artículos de SPO se piden con los departamentos de la reconstrucción o de cultos. La Mercancía llega generalmente dentro 30 días después de que la orden se ha puesto y se puede coger en el comisario.

Depósitos a las Cuentas - los Depósitos a las cuentas del comisario de fuentes exteriores serán hechos a través de un lockbox en la dirección siguiente: Oficina Federal de Prisiones, Número del Registro del Interno, Nombre del Interno, Apartado de Correos 474701, Des Moines, Iowa, 50947-0001. El lockbox escoge para arriba financia de Lunes a Viernes en el 2:00 P.M. Todos Los fondos del público en general se deben enviar a esa dirección.

Las familias y los amigos de los Internos pueden también enviar a internos que los fondos a través de **Western Union Rápido Recogen Programa**. Todos Los fondos enviados vía Collect Rápida de Western Union serán fijados a la cuenta del interno en el plazo de dos a cuatro horas, cuando esos fondos se envían entre el 7:00 Mañana y el 9:00 P.M. EST (siete días por semana, incluyendo días de fiesta). Los Fondos recibidos después del 9:00 P.M. EST serán fijados por el 7:00 EST la mañana siguiente. Los Fondos enviados a un interno con el Rápido Recogen Programa se pueden enviar vía una de las maneras siguientes:

> **En una ubicación del agente con efectivo:** La familia o los amigos del interno debe terminar un Rápido Recoge la Forma. Para encontrar el agente más cercano, pueden llamar 1-800-325-6000 o ir a www.westernunion.com.
> **Por el teléfono usando un crédito/una tarjeta de débito:** La familia o los amigos del interno puede llamar simplemente 1-800-634-3422 y presionar la opción 2.
> **EN LÍNEA usando un crédito/una tarjeta de débito:** La familia y los amigos del interno pueden ir a www.westernunion.com y seleccionar "Aprisa Recoja."
>
> Para cada Western Union Aprisa Recoja la transacción, la información siguiente debe ser proporcionado:

Número De Ocho Dígitos del Registro del Interno Válido (incorporado sin espacios o rociadas) seguido inmediatamente por el Nombre Completo Confiado
Pasado del Interno Name2 del Interno) incorporado en Ciudad del Código
de la Atención Line3): FBOP, DC

Cuentas De Ahorros Personales - los cuentas De Ahorros se pueden establecer a través de una unión de crédito local. La Información con respecto la apertura de un cuenta de ahorros se puede obtener del equipo de la unidad, el coordinador del reingreso, o a través del centro del recurso de la educación.

Retiros del Fondo del Comisario - los retiros del fondo del Comisario se inician usando el Sistema de Trulincs. Este sistema permitirá que usted envíe el dinero de su cuenta a la familia y a los amigos. Solamente el Encargado del Socio de Programas puede aprobar los retiros del interno que exceden de $500. Los Retiros para algunos artículos del tiempo educativo y libre son aprobados por el Supervisor de la Educación.

Tarjetas del Comisario - Una tarjeta del comisario será proporcionada a cada interno sobre llegada. Si esta tarjeta se pierde, se roba, o se destruye de cualquier manera, cargarán al interno una tarifa de $5 reemplazos. Un impreso del retiro se debe rellenar por el interno y aprobar por el Encargado de la Unidad. Una copia de esta forma será remitida a la Oficina de Negocios para procesar. Una Vez Que la tarifa $5 se ha deducido de la cuenta del interno, la Oficina de Negocios notificará Sistemas Correccionales Provee De Personal una nueva tarjeta puede ser hecha. Las tarjetas del Comisario deben ser llevadas siempre cuando un interno deja su unidad de alojamiento asignada.

Regulaciones del Teléfono - Hay teléfonos en cada unidad de alojamiento general para el uso del interno. El cuarto del teléfono estará abierto a partir del 7:00 Mañana al 10:00 P.M. diario. Cargue y recoja las llamadas puede ser hecho. No se permite Ningunos terceros, facturación de los terceros, llamadas de la tarjeta de crédito, o llamadas de tres vías en estas líneas. Cualquier violación de las regulaciones del teléfono estará conforme a la acción disciplinaria.

Los Teléfonos deben ser utilizados para los propósitos legales solamente. Las Amenazas, extorsión, Etc., pueden dar lugar al procesamiento. Todos Los teléfonos del interno están conforme a la supervisión y a la grabación. La Aprobación para una llamada legal na controlado se debe obtener del Encargado respectivo de la Unidad. Se espera que cada interno maneje sus llamadas de manera que permita el uso de los teléfonos de todos los internos. Las Llamadas se limitan a 15 minutos de largo por llamada. Limitan a Todos Los internos a un total de **300** minutos de llamadas telefónicas por mes (recoja y/o dirija). Los Teléfonos no serán utilizados para dirigir un negocio. Los teléfonos Institucionales no se pueden utilizar sin permiso de un miembro del personal.

de Lunes a Viernes, excepto días de fiesta federales, a partir del 7:00 Mañana al 10:30 Mañana y al 12:30 P.M. al 4:00 P.M. solamente un teléfono en cada lado de la unidad será operativo. Solamente autorizan a los internos que no se asignan al trabajo durante estas épocas a utilizar estos teléfonos. El cuarto del teléfono se considera fuera de los límites a todos los internos desautorizados durante estas épocas.

Los créditos del teléfono del Interno se pueden transferir de cuentas del comisario a las cuentas del teléfono que los teléfonos están en cualquier momento operativos y disponibles para el uso. Los Cambios en los procedimientos para el uso del teléfono y los tiempos de las ventas serán fijados en el comisario y las unidades cuando son apropiados.

Un sistema de reconocimiento vocal proporciona la seguridad añadida para el sistema de teléfono del interno. Se activa cuando los internos llegan la instalación. Los Internos que desean utilizar el teléfono cargarán todos los números de teléfono usando el Sistema de Trulincs. Los Números se añaden y se suprimen usando este sistema. Los contactos del Correo electrónico también serán cargados usando el Sistema de Trulincs. A la hora de la presentación, el interno reconocerá que, al mejor de su conocimiento, la persona o las personas en la lista es conformes a recibir las llamadas telefónicas del interno y que las llamadas propuestas deben ser hechas para una política inferior permisible de la Oficina del propósito. La lista puede incluir números a la corte, al abogado, al Etc.

Si usted tiene alguna información que usted quisiera divulgar anónimo, llamar por favor 814-362-3299. Este número trabajará gratuitamente de cualquier cuenta del teléfono del interno y es una línea directa para divulgar la información confidencial.

Sobre su llegada en la institución, usted recibirá un número del Código de Acceso del Teléfono para hacer llamadas telefónicas. Un interno no debe dar su número del PAC a otro interno. Divulgue los números comprometidos del PAC inmediatamente al personal de la unidad. Habrá una carga $5,00 para los nuevos números del PAC creados después de que se active el inicial.

Sobre la asignación inicial a las admisiones y al programa de la orientación, cada interno tendrá la oportunidad de hacer una llamada para notificar su familia de su paradero.

Los Internos en la segregación disciplinaria y la detención administrativa pueden hacer un número limitado de llamadas. Aunque haya un teléfono disponible para el uso limitado en la Unidad de Alojamiento Especial, generalmente, las llamadas de teléfono para los internos en la segregación serán puestas por los oficiales correccionales.

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD

Cuentas - Es necesario que el personal cuente a internos sobre una base regular. Durante una cuenta, se espera que a los internos permanezcan reservado en sus cuartos hasta que la cuenta se anuncie como claramente. Durante el 4:00 P.M. y cuenta del 10:00 P.M. y la cuenta de la Mañana del 10:00 los fines de semana y los días de fiesta federales, se espera que a cada interno se coloque dentro de su sitio. Sigue habiendo Todas Las luces son encendido durante estas cuentas. Cuando se anuncia una cuenta, cada interno debe volver a su sitio y permanecer allí hasta que se anuncie la cuenta está reservado claro. Las cuentas Oficiales serán tomadas en el 12:01 Mañana, el 3:00 Mañana, el 5:00 Mañana, el 4:00 P.M., y el 10:00 P.M. Además, habrá una cuenta de pie en el 10:00 Mañana los fines de semana y los días de fiesta federales. Durante todas las cuentas, todas las puertas de la unidad serán aseguradas por los oficiales de la unidad. Después De Que una cuenta verbal clara, el oficial de la unidad abra cada puerta de la célula. Los Internos deben permanecer en sus células hasta después de que el oficial de la unidad haya anunciado una cuenta clara. Además, puede ser necesario tener otras cuentas durante el día y las horas de la igualación. El Personal tomará medidas disciplinarias si un interno no está en su área asignada durante una cuenta. Medidas Disciplinarias también serán tomadas contra los internos para dejar un área asignada antes de que la cuenta esté clara. Cada interno debe exhibir realmente la carne para todas las cuentas, incluso si el interno debe ser despertado.

El Interno Dice en voz alta la Hoja - los Reclamos son un sistema de previsión para las citas (que incluyen el hospital, reuniones dentales, educativas, del equipo, y otras actividades) que se fijen cada día en el diario DIGAN EN VOZ ALTA LA HOJA. La hoja del decir en voz alta se fija en los tablones de anuncios de la unidad después del 4:00 P.M., en el día que precede la cita. Es la responsabilidad del interno comprobar para saber si hay citas sobre una base diaria; todas las citas programadas deben ser guardadas. Los Internos que no pueden hacer para decir en voz alta citas están conforme a la acción disciplinaria.

Movimiento Controlado - FCI McKean es regulado por el movimiento controlado. El propósito del movimiento controlado es asegurarse de que el movimiento de internos es ordenado.

Los movimientos Controlados comenzarán generalmente en 25 minutos después de la hora y terminarán 25 minutos antes de la hora. El principio y el final de cada movimiento serán anunciados por el personal. Durante el período minucioso diez de movimiento controlado, los internos pueden trasladarse a partir de una área de la institución a otra. Los Internos deben llevar sus tarjetas del comisario de la institución siempre. Refiera al Accesorio I para el horario controlado del movimiento.

Contrabando - el Contrabando se define como cualquier artículo o cosa no autorizada o publicada por la

institución, recibida a través de los canales aprobados, o no comprada a través del comisario. Exceso de la ropa también se considera contrabando. Todo El personal está alerta al tema del contrabando y hace un esfuerzo para localizar, para confiscar, y para divulgar el contrabando en la institución. Cada interno es responsable de todos los artículos encontrados en su sala de estar asignada y debe divulgar inmediatamente cualquier artículo desautorizado al oficial de la unidad. Cualquier artículo en la posesión personal de un interno debe ser autorizado y un recibo del artículo se debe mantener la posesión del interno. Los Internos pueden no comprar radios o ninguna otra artículos de otro interno; los artículos comprados de este modo se consideran contrabando y serán confiscados. Cualquier artículo alterado, incluso si es un artículo aprobado o publicado, se considera contrabando. La Alteración o la propiedad del estado perjudicial es una violación de reglas institucionales y el coste del daño se puede imponer contra el violador.

Shakedowns - Cualquier miembro del personal puede buscar el sitio de un interno de recuperar el contrabando o la propiedad robada. No es necesario que el interno sea presente cuando se examina su sitio. La propiedad y la sala de estar serán dejadas en las mismas condiciones generales que encontrado y estas inspecciones serán imprevistas y al azar. Los Internos están conforme a búsquedas en cualquier momento.

Vigilancia de la Droga - La Oficina actúa un programa de la vigilancia de la droga que incluya la prueba obligatoria, al azar, así como la prueba de ciertas otras categorías de internos. Si un miembro del personal ordena a un interno proporcionar una muestra de orina y el interno no lo hace dentro del plazo prescrito, el interno estará conforme a un informe de incidente.

Detección del Alcohol - Un programa para la vigilancia del alcohol está en efecto en todas las instituciones. Las muestras Escogidas Al Azar de la población del interno se prueban sobre una base rutinaria, así como ésas sospechosas de uso del alcohol. Una prueba positiva dará lugar a un informe de incidente. La Denegación a someter a la prueba también dará lugar a un informe de incidente.

Prevención Contra y Control los Incendios - la prevención contra y la seguridad los Incendios son todo el mundo responsabilidad. Requieren a los Internos divulgar los fuegos al miembro del personal más cercano, así que las vidas y la propiedad pueden ser protegidas. Las Pilas de basura o de trapos en áreas cerradas, material combustible, artículos que cuelgan de los accesorios o de los receptáculos eléctricos, u otros peligros no pueden y no serán toleradas. Las inspecciones Regulares del fuego son hechas en cada institución por los profesionales calificados. Las revistas, los periódicos, y los libros Excesivos se consideran ser un riesgo de incendios.

PROGRAMAS Y SERVICIOS

Asignaciones del Trabajo - se espera que a Todos Los internos mantengan una asignación regular del trabajo. La Mayoría de las asignaciones del trabajo son controladas a través de un sistema de la paga del funcionamiento que proporcione el pago monetario para el trabajo. El personal de la Unidad aprueba cambios de trabajo y ve que los cambios están fijados en la hoja diaria del cambio. Los trabajos del paisaje o de la alimentación de la Institución son generalmente la primera asignación que un interno recibe.

Paga del Funcionamiento - el Rendimiento en el trabajo, así como la participación productiva en programas correccionales, se pueden reconocer por paga del funcionamiento. Hay cuatro (4) grados de paga básica que reflejan el nivel de responsabilidad de la asignación. Los factores que se tienen en cuenta en la concesión de paga del funcionamiento son logro de meta, calidad excepcional y cantidad de trabajo, de recurnes, de iniciativa, de fiabilidad, de formalidad, y de la capacidad de trabajar con la supervisión mínima. La Paga se fija ordinariamente por el 10mo día de cada mes.

Alimentación - los menús de FCI McKean se han analizado alimenticio para proporcionar una dieta equilibrada. Para las necesidades dietéticas religiosas específicas, el Programa Religioso aprobado Oficina de las Dietas está disponible. El Corazón Sano y no hay Alternativas de la Proteína de la Carne también disponibles.

Las horas de la comida establecidas en FCI McKean son mencionadas en el Accesorio I.

A excepción de artículos religiosos, todo el sombrero será quitado mientras que en el comedor de la alimentación.

Mientras Que usan nuestras instalaciones de la alimentación, preguntamos que usted muestra cortesía común al personal y a sus internos compañeros esperando pacientemente en línea. Después de comer, se espera que a los internos quiten toda la ruina, servilletas, y residuos orgánicos de las tablas y las tazas de la vuelta, las bandejas, y los utensilios al cuarto del plato. Ningunos artículos personales, gimnasio empaquetan, lavadero empaquetan, los envases de plástico, Etc., se permiten en el departamento de alimentación. Los Internos pueden no sacar ninguna artículos del departamento de alimentación, incluyendo la comida. Cualquier tentativa de comer dos veces durante cualquier una comida será considerada robo frustrado, cifra 219A. Las Tablas en alimentación se diseñan para acomodar a todos los internos incluyendo ésos con incapacidades.

Aconsejando Actividades - Hay muchas alternativas para los internos que tienen problemas personales y desean de corregirlos. Estas opciones incluyen grupos del amor propio, y a otros grupos voluntarios. Además, las instituciones hacen el personal profesional del recurso entrenar en diversos campos de las ciencias sociales. La participación del Interno en estas actividades será animada sobre la evaluación de personal de las necesidades del interno; sin embargo, la participación en tales actividades es voluntaria. El Personal en cada unidad está disponible para las sesiones de asesoramiento informales.

Programas Educativos - las oportunidades de la Educación proporcionadas a los presos federales incluyen la instrucción básica, una amplia gama de programas de entrenamiento profesional, y actividades de tiempo libre. Por la política, con excepciones de menor importancia, todos los presos federales que no tienen un diploma de enseñanza secundaria o GED deben alistar en el programa de la instrucción. Todas Las promociones en asignaciones del trabajo de la institución más allá del grado del nivel de entrada son contingentes en la realización acertada de un programa de la instrucción. El 3 de noviembre de 1997 Eficaz, internos con un Acto de la Aplicación de Ley de Control del Delito Violento condena o una frase del Acto de la Reforma del Pleito de la Prisión debe participar en el programa de la instrucción y hacer progreso satisfactorio para conceder/gane el buen tiempo. También, por la política y con excepciones de menor importancia, los internos que no hablan Inglés deben participar en el Inglés-como-uno-Segundo programa de la Lengua. Refiera al accesorio E para los incentivos y los premios al éxito para los graduados del programa de la instrucción.

Comercios De Formación Profesional - Los programas de formación profesional en FCI McKean se diseñan para proveer de aprendices habilidades del empleo de inserción. Todos nuestros programas del VT utilizan un sistema basado capacidad de instrucción. La realización Acertada de un programa se ata directamente a dominar de ciertas capacidades identificadas en planes de estudios del curso. FCI McKean ofrece programas de la formación profesional en comercios de edificio, ordenadores y artes culinarios. Los programas del Aprendizaje se ofrecen en mantenimiento de cocinar y constructivo del profesional.

Los programas del Aprendiz se certifican a través de la Oficina del Entrenamiento del Aprendiz, Departamento de Trabajo. Para alistar en un VT programe a un interno debe tener un diploma de enseñanza secundaria, GED, o se aliste en GED mientras que hace progreso satisfactorio.

Programas de la Reconstrucción y del Tiempo Libre - la Reconstrucción es una parte esencial del programa educativo total. Los programas de la Reconstrucción y del tiempo libre se diseñan para reducir indolencia y para mantener a internos ocupados constructivo; para promover salud como meta personal para todos los internos; para reducir la tensión personal de la tensión y de la institución; para aumentar buen salud, el logro de meta, y estilos de vida positivos, en la prisión y después del lanzamiento; y para contribuir a la estabilidad personal y de la institución con la participación máxima en programas estructurados y no estructurados.

Las instalaciones de la reconstrucción de McKean incluyen un gimnasio moderno, un área interior del ejercicio, un centro del arte de la afición, un cuarto de la banda, y una yarda grande de la reconstrucción.

Los Horario se arreglan para las ligas y las clases estructuradas. Las horas de la Reconstrucción se fijan en las unidades de alojamiento así como la reconstrucción:

Refiera al Accesorio E para una lista completa de actividades y de programas de la reconstrucción.

Servicios de la Psicología - la Psicología Mantiene ofertas una gama de tratamientos típicamente disponibles en un centro de salud mental de la comunidad. Éstos incluyen los servicios para ésos que tienen problemas temporales del ajuste así como ésos que tienen trastornos mentales prolongados y más serios. Esto incluye la Intervención de Crisis y la breve psicoterapia. Además, los Servicios de la Psicología tienen programas para el abuso de sustancia incluyendo una clase Básica de la Educación de la Droga (15 horas) y el Programa No residencial de la Tenencia Ilícita de Drogas, que se encuentra por aproximadamente 120 minutos por la semana por 24 semanas. El Programa Residencial de la Tenencia Ilícita de Drogas se ofrece en el Campo de Prisioneros Federal y la investigación y las entrevistas se conducen para los internos en la instalación media de la seguridad que se transferirá para el RDAP. Éste es el programa de 500 horas, que permite a algunos internos no violentos recibe posiblemente hasta una reducción de un año en su frase.

Pues la ayuda del par puede tener valor, los grupos del esfuerzo personal basados sobre doce modelos del paso están también disponibles. Si un problema de salud mental serio se convierte que no se puede manejar localmente, el departamento de psicología conjuntamente con el departamento de los servicios médicos puede arreglar para que usted reciba cuidado en un Centro Médico Federal.

Uno de los psicólogos en el plazo de las primeras dos semanas de su entrada inicial defienden a Todos Los internos en la institución. Completando el cuestionario de la investigación cuando usted primero llega una instalación del BOP usted alerta al personal a cualquier preocupación que usted puede ser que tenga con respecto a su salud mental, al tratamiento anterior, al desorden de abuso de sustancia, o a otras aplicaciones la preocupación.

El Departamento de Psicología está situado al lado del Comisario. Nuestros días y tiempos normales de la operación son de Lunes a Viernes a partir del 7:30 Mañana - horas de la casa abierta del Programa de la Droga del 4:00 P.M. sea el Jueves a partir del 10:40 Mañana - las Citas de la Mañana del 11:40 se pueden hacer personalmente o sometiendo una Petición del Interno De Proveer De Personal a través de cualquier miembro del personal. La Participación en programas de tratamiento de droga es arreglada viniendo a las horas de la casa abierta o sometiendo una Petición del Interno De Proveer De Personal la forma.

Los Servicios de la Psicología están confiados fuertemente a reducir incidentes de los abusos sexuales sea por otros internos o miembros del personal. Si usted o alguien que usted sabe está necesitando la información, evaluación, tratamiento, o se anima a la remisión para un problema de esta naturaleza, usted que entre en contacto con a cualquier psicólogo. Refiera Por Favor al Programa Sexual Abusivo de la Prevención y de Intervención del Comportamiento, Accesorio J, incluido con este manual.

Prevención del Suicidio

Si su cellmate o conocido hablara con usted sobre suicidio, usted tomaría medidas y hablaría probablemente con un miembro del personal para ayudarle. La Mayoría de la gente, porque ella quisiera que alguien le ayudara, si las tablas fueron dadas vuelta. ¿También no sería útil conocer las muestras del riesgo del suicidio, en caso que no podría su cellmate o no le diría sobre suicidio, pero es en peligro, apenas lo mismo? Los Servicios de la Psicología están proporcionando estas muestras del riesgo creciente del suicidio de ayudarle a identificar cuando una persona está teniendo dificultades y a animarle a hacer la cosa correcta alertando al personal. Las Muestras del riesgo creciente incluyen: dando lejos la propiedad, teniendo un rato difícil el dormir, decir ese nadie cuida sobre ellas, sensación desesperada, sensación desamparada, creyendo que la gente está intentando dañarlas, sintiendo triste o deprimida para los días o las semanas, oyendo voces cuando nadie está alrededor, y la pérdida de apetito. Más del presente de estas muestras más alta es la probabilidad que una persona está pensando en suicidio. Si usted nota que estos firman adentro a su cellmate, es aceptable preguntarles

si están pensando en suicidio y dejar a un miembro del personal saber si la persona está teniendo dificultad.

Sistema de Vigilancia Central del Interno - El sistema de vigilancia central del interno es un método para la Oficina de Prisiones para supervisar y para controlar la transferencia, el lanzamiento temporal, y la participación en actividades de comunidad de los internos que plantean consideraciones especiales de la gestión. La Designación como caso de CIMS, de por sí, no evita que un interno participe en actividades de comunidad. A su encargado del caso notificarán a Todos Los internos que se señalan como casos de CIMS.

Bodas - Si un interno desea estar casado mientras que está encarcelado, el Encargado puede autorizarlo a hacer Así pues, bajo ciertas condiciones. Todos Los costos de la boda serán pagados por el interno. Los fondos del Gobierno no se pueden utilizar para los costos de la boda.

Si un interno pide el permiso para casarse, él debe:

Tenga una letra del cónyuge previsto que verifica su intención de casarse
Demuestre la elegibilidad legal para casarse
Sea mentalmente - competente
Sea de otra manera elegible basado en criterios de la institución según lo enumerado en el suplemento de la institución para las bodas.

Los capellanes están disponibles discutir la aplicación la boda con el interno y la novia durante el encarcelamiento.

Programa de la Preparación de la Liberación - El programa de la preparación de la liberación se diseña para ayudar a internos en preparación para la liberación. Las iniciativas de la programación y del reingreso de la preparación de la Liberación comienzan por el primer día de encarcelamiento. Estos programas ofrecen clases y seminarios de la información referentes a las responsabilidades personales, sociales, y legales de la vida civil. Las sesiones Rutinario programadas de la información con las agencias de libertad vigilada de los E.E.U.U., otras agencias de la comunidad, y el personal residencial del centro del reingreso están disponibles. Los Internos deben participar en el programa de la preparación de la liberación para ser considerado para la colocación del centro de detención temporal.

Programas Religiosos - las instituciones de la Oficina ofrecen una amplia gama de programas religiosos a los internos. Los capellanes del Personal así como los representantes del contrato y del voluntario de diversas fes están disponibles. Las dietas Religiosas, las observancias del día de fiesta, y otras actividades de la adoración se coordinan a través de la oficina del Capellán. La Información sobre estos programas está disponible en el programa de la orientación y de los capellanes. Un folleto que muestra el horario de actividades y de épocas religiosas es distribuido por los Capellanes durante la institución A&O. El horario de actividades religiosas también se fija en el departamento de cultos.

Programa Financiero de la Responsabilidad del Interno - FCI McKean trabaja de cerca con la Oficina Administrativa de las Cortes y de las unidades financieras del pleito. La Oficina administra un programa de pago sistemático para las multas, las tarifas, y los costes corte-impuestos. Requieren a Todos Los internos señalados desarrollar un plan financiero para cumplir sus requisitos financieros. Estas obligaciones pueden incluir: las evaluaciones especiales, la corte pidió la restitución, multas, costes de corte, y juicios a favor de los Estados Unidos, otras deudas debieron el gobierno federal, y otras obligaciones por orden judicial (e.g., manutención del menor, alimentos, y otros juicios.)

La ayuda del personal de la Institución en el planeamiento, pero el interno es responsables de hacer todos los pagos requeridos, de ganancias dentro de la institución o de recursos exteriores. El interno debe proporcionar la documentación de la conformidad y del pago. Si un interno rechaza cumplir sus requisitos, el interno no puede recibir paga del funcionamiento sobre el nivel de paga del mantenimiento de $5,25 por mes, o pase más de $25 mensuales en comisario. La Denegación puede también afectar a la longitud de la colocación residencial del centro del reingreso.

La situación de cualquier plan financiero será incluida en todos los informes sobre la marcha de los trabajos y considerada por el personal al determinar el nivel de la seguridad/de la custodia, asignaciones del trabajo, la elegibilidad para las actividades de comunidad, y cambios institucionales del programa. La Comisión de la Libertad Condicional de los E.E.U.U. también revisará progreso financiero de la responsabilidad en las audiencias de libertad condicional.

Servicios Médicos - Durante la sesión de la admisión y de la orientación de la institución, un representante de servicios médicos informará a todas las nuevas llegadas los servicios de la atención sanitaria disponibles para los internos. Una lista de las derechas y de responsabilidades de la atención sanitaria se encuentra en el Accesorio B de este manual.

Para el cuidado de emergencia, requieren a los internos sintiendo que necesitan la evaluación inmediata para los problemas médicos divulgar a la unidad de los servicios médicos, con su tarjeta de la IDENTIFICACIÓN y en uniforme, para la clasificación del cuidado de emergencia entre el 7:00 - 7:30 Mañana, Lunes, Miércoles y Viernes en el FCI y el Martes y el Jueves en el FPC. Las condiciones Serias serán consideradas en este tiempo. Para el cuidado urgente, los internos pueden poner un resbalón de llamada enferma en el buzón de los servicios médicos durante la comida del desayuno. El buzón en servicios médicos será vaciado después de que la comida del desayuno se cierre y las peticiones urgentes serán programadas para ese día con el interno que es llamado a los Servicios Médicos.

Para el cuidado rutinario, requieren a los internos que desean ser vistos en la enfermo-llamada para la evaluación de problemas médicos completar una hoja de la muestra-para arriba de la llamada enferma. Los Internos pueden recibir una hoja de su oficial de la unidad o del Departamento de los Servicios Médicos. Una Vez Que se termina la hoja puede ser colocada en la caja montada en la pared en la sala de espera de los Servicios Médicos O enviado a los Servicios Médicos Vía institucional envíe. Dé Un Plazo de hasta dos semanas para una cita rutinaria. Colocarán a los internos en el decir en voz alta a la hora de su cita.

Para los problemas dentales urgentes, requieren a los internos divulgar a la unidad de los servicios médicos, con su tarjeta de la IDENTIFICACIÓN entre el 7:00 - 7:30 Mañana Lunes, Miércoles, y Viernes. El departamento dental evaluará al interno. Los problemas de la Emergencia serán abordados que el día y el cuidado no-emeregente serán diferidos hasta después de que el interno haya recibido su limpieza dental.

Para el cuidado dental rutinario, (limpieza, los rellenos, las extracciones, parcial/por completo las dentaduras, ect.), los Internos deben completar una petición del Interno De Proveer De Personal la forma (BP-S148.055 que se puede obtener del equipo de la unidad) dirigida a dental pidiendo tales servicios. Una lista de espera cronológica será fijada de la manera de la entrada de servicios médicos. Colocarán a Todos Los internos programados para el tratamiento rutinario en la institución dicen en voz alta el sistema. Si un interno falla el suyo diga en voz alta para el tratamiento rutinario, él no será reprogramado sin la petición. Si un interno falla su tratamiento rutinario diga en voz alta dos veces, lo quitarán de la lista de espera y debe resometer a un poli hacia fuera que pide para ser añadido de nuevo a la lista.

Los Internos, que hacen seriamente enfermos después del período regular de la muestra-para arriba de la cita de la enfermo-llamada, deben invitar a su oficial del supervisor o de la unidad a los servicios médicos de la llamada una cita. Los Internos pueden no venir a los servicios médicos en su propio acuerdo después de que se termine la muestra-para arriba de la enfermo-llamada. Los Internos en la unidad de alojamiento especial no pueden firmar para arriba para este procedimiento. Por esa razón, un miembro del personal médico conducirá rondas de la enfermo-llamada cada día.

Los Internos pueden pedir un examen físico completo cada tres años. Los Internos sobre la edad de 50 son elegibles para un examen físico completo anualmente. Un interno que es liberado del sistema puede someter una Petición del Interno De Proveer De Personal la forma que pide una evaluación médica si él no ha tenido un examen físico en el plazo de un año antes de la fecha prevista de la

liberación. Esta petición se debe someter aproximadamente 3 a 4 meses antes de su liberación.

Si un interno rechaza cualquier procedimiento o medicación recomendada por servicios médicos, el personal de los servicios médicos aconsejará al interno con respecto a los riesgos. El Asesoramiento y la denegación serán documentados en una Denegación de la forma del Tratamiento, firmados por el interno y un testigo, y después puestos en el fichero= médico de los internos.

Todas Las emergencias o lesiones serán dadas el tratamiento de prioridad. La cobertura Médica el tardes, fines de semana, y días de fiesta está para el tratamiento de problemas médicos agudos solamente.

Las medicaciones Controladas se dispensan en la farmacia "línea de la píldora" durante plazos especificados. Estos tiempos incluyen:

Lunes - Viernes (FCI) Sábado, Domingo, y Días De Fiesta (FCI)
7:00 - 8:30 Mañana de la Mañana del 7:30 - 8:40 Mañana.
Mañana - 11:15 Mañana del 11:15 del 12:00 P.M. - 12:00 P.M.
¡el 3:15 P.M. (Coja SOLAMENTE!!!) Ningún Escoge Sube!!!
7:00 - 7:00 del 7:15 P.M. - 7:30 P.M.

Lunes-Viernes (FPC) Sábado, Domingo, y Días De Fiesta (FPC)
6:45 - 9:00 de la Mañana del 7:00 - 9:15 Mañana.
5:00 - 5:00 del 5:15 P.M. - 5:15 P.M.

Las Medicaciones para los pacientes en la unidad de alojamiento especial serán distribuidas por un miembro del personal clínico. La farmacia de la institución dispensa la medicación prescrita según lo autorizado por el Formulario Nacional del BOP y dentro del inventario local.

Casa Abierta - los Internos que tienen cualesquiera preguntas o preocupación con su atención sanitaria pueden asistir a la Casa Abierta de los Servicios Médicos. La Casa Abierta se conduce cada Miércoles, 11:30 Mañana - el personal de los Servicios Médicos Del 12:00 P.M. también estará disponible contestar a preguntas, a Lunes, a Martes, a Jueves, y a Viernes en el mainline.

Medicaciones sin receta (de OTC) - El comisario de la institución almacenará una variedad de medicaciones de OTC. La farmacia no proporcionará las medicaciones de OTC disponibles en comisario a menos que haya una necesidad médica inmediata de la medicación. Solamente las medicaciones en el formulario actual serían publicadas. Los Internos deben fallar las medicaciones de OTC antes de ser prescrito una medicación similar de la prescripción. Los Proveedores de asistencia sanitaria pueden revisar el expediente del comisario de un interno. Definirán a los Internos sin los fondos (indigentes) como teniendo un balance de cuentas medio de la fondo fiduciaria de menos de $6,00 para los últimos 30 días. Un interno considerado como ser indigente puede pedir las medicaciones de OTC, sin usar llamada enferma, de la farmacia con la lista de la petición de OTC. Se permitirá elegir 2 artículos por semana y se limitan a los Internos solamente al permiso mensual de cada droga. Un interno indigente puede obtener las medicaciones adicionales de OTC con llamada enferma si el personal de los servicios médicos determina que él tiene una necesidad médica inmediata que deba ser dirigida antes de que el interno pueda solicitar otra vez las medicaciones de OTC. La farmacia mantendrá un expediente de internos indigentes y de sus peticiones de OTC. La farmacia tendrá acceso a la Contabilidad y al Sistema del Comisario (TRUFACS) de la Fondo Fiduciaria. Los Internos que muestran un modelo de agotar fondos del comisario antes de pedir las medicaciones de OTC serán llamada enferma referida. Otras sanciones se pueden imponer con abuso continuo como determinado por TIENEN, Encargado del Socio, o Encargado. Los internos Indigentes pueden obtener una lista de la petición de OTC de la farmacia. Las Peticiones necesitan ser sometidas a la farmacia por Miércoles. Las medicaciones de OTC estarán disponibles para escogen para arriba comenzar el próximo viernes y solamente en la línea de la píldora de la Mañana del 11:30. La farmacia mantendrá un expediente de los artículos de OTC publicados a un interno dado por 30 días.

Los Internos serán comisario referido para las condiciones crónicas que se pueden tratar con las medicaciones de OTC. Si un clínico determina con llamada enferma que una condición se puede tratar

con una medicación de OTC, el clínico puede referir al interno al comisario. El proveedor tiene la opción para dar un paso médico del comisario al interno a la tienda en un día con excepción de su día asignado. El paso es solamente válido para la fecha escrita. Los Internos deben ser referidos la época de las compras del comisario de la tarde para las medicaciones de OTC. Si una necesidad inmediata es necesaria para una condición que requiere una medicación de OTC, una prescripción se puede escribir y llenar por la farmacia si está disponible en formulario. Un agente similar del formulario se puede utilizar para cualquier medicación de OTC del no-formulario. La prescripción se debe limitar a un marco de tiempo para tratar la condición aguda y cualquier repuesto subsiguiente debe ser comisario referido.

Los Internos en SHU se adherirán a la misma política de OTC que la población en general. En el comisario del acontecimiento que se revocan los privilegios, personal médico puede la clasificación el interno determinar si una medicación de OTC es médicamente necesaria. La Farmacia proporcionará las medicaciones de OTC para los internos de SHU de una necesidad médica inmediata según lo determinado por el proveedor de asistencia sanitaria. Los internos Indigentes en SHU se adherirán al mismo procedimiento que la población en general a menos que se revoquen los privilegios del comisario. En este caso, los internos serán llamada enferma referida y solamente las medicaciones médicamente necesarias serán proporcionadas. El Accesorio G proporciona la información con respecto al Programa Médico de Copay.

En lesiones del trabajo - Si hieren a un interno mientras que realiza un deber asignado, él debe divulgar inmediatamente lesión a su supervisor. El supervisor entonces divulgará lesión al Encargado de la Seguridad de la institución. El interno puede ser descalificado de la elegibilidad para los salarios o la remuneración perdidos del tiempo si él no puede divulgar lesión relacionada trabajo puntualmente a su supervisor.

Si está herido mientras que realiza un deber asignado y al interno espera ser empeorado a un cierto grado, él puede presentar una demanda para la remuneración. Un examen médico debe ser incluido antes de que cualquier remuneración pueda ser considerada.

Colección de la Muestra de la DNA - las muestras de la DNA serán recogidas usando equipos bucales de la esponja. Le colocarán en el reclamo para el área de la Recepción y de la Descarga si le programan proporcionar una muestra. Refiera al Accesorio K para una copia del memorándum con respecto a la colección de muestras de la DNA.

Sistemas Correccionales

Correspondencia con el Público - En la mayoría de los casos, permiten a los internos para corresponder con el público, los miembros de la familia y los otros sin previa autorización o mantenimiento de una lista de la correspondencia. El correo Saliente se pone en los buzones situados en las unidades de alojamiento. FCI McKean se clasifica una institución media del nivel de seguridad. Todo El correo saliente (excepto correo especial y legal) se debe dejar abierto a la hora del envío. Toda La correspondencia saliente debe tener una etiqueta exacta de TRULINCS puesta al sobre. Las etiquetas de Trulincs se pueden imprimir en los puestos de trabajo del ordenador situados en las unidades de alojamiento. Una impresora de la etiqueta es situada por el área del puesto de trabajo para imprimir etiquetas con su cuenta respectiva de Trulincs. Todos Los internos pondrán su correo saliente en los buzones situados en sus unidades de alojamiento respectivas unsealed. Los oficiales de la unidad en el reloj de mañana examinarán el correo saliente y después sellarán el correo para la entrega al cuarto de correo. El correo será cogido por los oficiales compuestos durante la cuenta de la Mañana del 3:00 para la entrega al cuarto de correo.

Todo El correo saliente debe contener un remite como sigue:

Nombre Confiado
Número del Registro
Institución Correccional Federal, McKean
Caja 8000
Bradford, PA 16701

Los Internos deben asumir la responsabilidad del contenido de sus letras. La Correspondencia que contiene las amenazas, extorsión, Etc., puede dar lugar al procesamiento para la violación de leyes federales. Los Internos pueden ser colocados en la situación restricta de la correspondencia basada en mala conducta o como cuestión de clasificación. Notifican de esta colocación y tiene al interno la oportunidad de responder. No hay servicio de correo los fines de semana y días de fiesta.

Correspondencia Entrante - el Correo de primera clase es distribuido de Lunes a Viernes (excepto días de fiesta), y ordinariamente por el oficial del reloj de la tarde en cada unidad viva. Los Periódicos y las revistas también serán entregados en este tiempo. El correo Legal y especial será entregado por un miembro del equipo de la unidad de acuerdo con la declaración de programa sobre Correspondencia y el Manual de la Gestión del Correo. Piden los Internos aconsejar ésos escritura a ellos para poner el nombre confiado del interno y para registrar número en el sobre para asegurar la entrega apropiada del correo. Esto también incluye todas las suscripciones del periódico y de la revista. Los nombres Parciales o no hacer un número completo del registro enumerar pueden dar lugar al artículo que es vuelto al editor como inentregable.

Paquetes Entrantes: Los Internos pueden recibir los paquetes solamente con el Servicio Postal de los E.E.U.U. por tres métodos autorizados:

Una Autorización De Recibir el Paquete, forma BP-331, se autoriza y en fichero con la sala de correo. Las formas se publican solamente para la ropa del lanzamiento y los artículos médicos.

Cualquier paquete (el correo que pesa superior a 16 onzas se considera un paquete) recibido en la Oficina De Correos de los E.E.U.U. se debe marcar claramente en el exterior del paquete, **AUTORIZADO POR LA POLÍTICA de la OFICINA.** Si el paquete no se marca claramente, será rechazado y vuelto al remitente. El personal de la Sala De Correo terminará un BP-A0328 - Sellos, Instrumentos Negociables y Otro Vueltos al Remitente - forma para rechazar el paquete. El Contenido no será enumerado pues el paquete no será abierto ni será examinado. Esta declaración refiere a los paquetes de todas las fuentes, miembros de la familia, abogados, Etc. Es la responsabilidad del interno hacer la notificación de este requisito. **Ningunas revistas, libros del softback, libros del libro encuadernado, o periódicos se pueden enviar de direcciones nacionales. Deben venir directamente de un editor o de una librería. Cuando un paquete se recibe de una librería, el paquete debe contener un recibo actual (no más viejo que 7 días) que muestra el nombre y dirección del remitente, y enumerando el contenido del paquete. No más que 5 publicaciones pueden estar en el paquete.**

Materiales Educativos - el nombre Del interno debe aparecer en una lista proporcionada por el departamento de educación. Todos Los materiales serán remitidos al departamento de educación para la aprobación final y la distribución.

La dirección correcta del correo para recibir el correo en FCI McKean es como sigue:

Nombre del Interno, Número del Registro
INSTITUCIÓN CORRECCIONAL FEDERAL, McKean
Caja de P.O. 8000
Bradford, Pennsylvania 16701-0980

Publicaciones Entrantes - La Oficina permite que los internos suscriban a y que reciban las publicaciones sin previa autorización. El término publicación significa un libro, una sola aplicación una revista o un periódico, o materiales dirigidos a un interno específico, tal como folletos de publicidad, aviadores, y catálogos. Un interno puede recibir los periódicos y las publicaciones de la duro-cubierta, las publicaciones de la cubierta suave, revistas, folletos, Etc., solamente de un editor, de una librería, o de un círculo de lectores.

El Encargado rechazará una publicación si se determina para ser perjudicial a la seguridad, a la buena

orden o a la disciplina de la institución, o si puede ser que facilite actividad criminal. Las Publicaciones que cumplen uno de los criterios siguientes pueden ser rechazadas:

Representa o describe los procedimientos para la construcción o el uso de armas, de la munición, de bombas, o de dispositivos incendiarios.

Representa, anima o describe métodos de escape de los centros penitenciarios o contiene modelos, el lazo, o descripciones similares de la Oficina instituciones de las Prisiones las'.

Representa o describe los procedimientos para la elaboración de la cerveza de bebidas alcohólicas o de la fabricación de drogas.

Se escribe en código.

Representa, describe, o anima las actividades que pueden llevar al uso de la interrupción de la violencia física o del grupo.

Anima o da instrucciones en la comisión de la actividad criminal.

Los Materiales que están sexual - desnudez explícita o de la característica no se autorizan. Cualquier material de este tipo recibido para un interno será rechazado por el personal de la sala de correo y vuelto al remitente.

Correo Especial - el correo Especial es una categoría de correspondencia que se puede enviar fuera de la institución cerrada y unread por el personal, que incluye correspondencia: Presidente y Vicepresidente Ministerio De Justicia de los Estados Unidos, los E.E.U.U. Oficina (Oficina incluyendo de Prisiones), del Abogado de los E.E.U.U., Inspector General de Sanidad, Sanidad Pública de los E.E.U.U., Secretaria del Ejército, Marina de guerra, o Fuerza aérea, Cortes de los E.E.U.U., Agencias de Libertad Vigilada de los E.E.U.U., Miembros del Congreso de los E.E.U.U., Embajadas y Consulados, Gobernadores, Procurador General de la República del Estado, Fiscales, Directores de los Departamentos de Estado de Correcciones, Comisiones de la Libertad Condicional del Estado, Legisladores Estatales, Tribunales Estatales, Agencias de Libertad Vigilada del Estado, otros oficiales de aplicación federal y de ley estatal, abogados, y representantes de los medios de noticias. El correo Especial también incluye el correo recibido del siguiente: Presidente y Vicepresidente de los Estados Unidos, abogados, miembros del Congreso de los E.E.U.U., Embajadas y Consulados, el Ministerio De Justicia de los E.E.U.U. (Excepto la Oficina de Prisiones pero de incluir a Abogados de los E.E.U.U.), otros agentes de la autoridad, Procurador General de la República del Estado, Fiscales, Gobernadores, Cortes de los E.E.U.U. (Agencias de Libertad Vigilada incluyendo de los E.E.U.U.), y Tribunales Estatales federales. Para Que la correspondencia entrante sea procesada conforme a los procedimientos especiales del correo, el **remitente se debe identificar adecuadamente en el sobre, y el frente del sobre debe ser Correo Especial marcado - Ábrase solamente en presencia del interno.**

Un miembro del personal señalado abre el correo especial entrante en presencia del interno. Esto es hecha generalmente por el Consejero o el Encargado Correccional del Caso. Estos artículos serán comprobados para el contrabando físico y para saber si hay calificación del correo especial. La correspondencia no será leída o no será copiada si el remitente se ha identificado realmente/ella misma en el sobre y el frente del sobre indica claramente que la correspondencia es correo especial con instrucciones especiales de ser abierto solamente en presencia del interno. Sin la identificación adecuada como correo especial, el personal puede tratar el correo como correspondencia general. En este caso, el correo puede ser abierto, ser leído, y ser examinado.

Todo El correo Legal/Especial saliente se debe entregar al personal durante el mainline del mediodía en alimentación. Una forma Especial Saliente del Recibo del Correo debe acompañar cada pedazo de correo legal/especial cuando se da vuelta adentro al personal. Estas formas están disponibles en las unidades de alojamiento. Otros servicios tales como colección de sello, correo urgente, Servicio de la Caja de USPS, UPS (y otros portadores privados) no se proporcionan.

Correspondencia entre los Internos Confinados - Un interno puede ser permitido para corresponder con un interno confinado en otra institución penal o correccional. Se permite Esto si el otro interno es un miembro de la familia inmediata o es partido en una demanda legal (o testigo) en la cual ambas partes estén implicadas. Las limitaciones adicionales siguientes se aplican:

Tal correspondencia puede ser examinada y leer siempre por el personal en la institución de envío y de recepción (no puede ser sellada por el interno).

El Encargado de la Unidad en cada institución debe aprobar de la correspondencia si contienen a ambos internos en custodia federal.

Los Encargados de ambas instituciones deben aprobar de la correspondencia si contienen uno de los internos en una institución no-federal.

Rechazo de la Correspondencia - El Encargado puede rechazar la correspondencia enviada por o a un interno si se determina para ser perjudicial a la seguridad, a la buena orden o a la disciplina de la institución, para proteger el público, o si puede ser que facilite actividad criminal. Los Ejemplos de la correspondencia rechazada incluyen:

Materia que es no enviable por correo bajo ley de regulaciones postales.

Información de los diagramas del escape, de planes de confiar actividades ilegales, o de violar reglas de la institución.
Dirección del negocio de un interno (acto prohibido 408). Los Internos pueden no dirigir un negocio mientras que están confinados.

Éste, sin embargo, no prohíbe la correspondencia necesaria permitir a un interno proteger la propiedad o los fondos que eran legítimo el suyo a la hora de su compromiso. Así, por ejemplo, un interno puede corresponder sobre la refinanciación de una hipoteca para sus papeles del seguro del hogar o de la muestra; sin embargo, el interno puede no actuar un negocio de la hipoteca o de seguros mientras que está confinado en la institución.

Notificación del Rechazo - El Encargado dará el aviso escrito al remitente referente el rechazo del correo y a la razón del rechazo. El remitente de la correspondencia rechazada puede apelar el rechazo. Notificarán al interno también del rechazo de la correspondencia y de las razones de él. El interno también tiene la derecha de apelar el rechazo. El Encargado referirá la súplica a un oficial señalado con excepción de la persona que desaprobó originalmente la correspondencia. La correspondencia Rechazada será vuelta ordinariamente al remitente.

Recibo de Artículos Personales - los Internos que desean tener artículos personales enviados en la institución enviarán una Petición del Interno De Proveer De Personal al jefe de servicio responsable del artículo pedido como sigue:

Encargado de la Unidad - lance la ropa.

Administrador de los Servicios Médicos - artículos médicos.

El jefe de servicio informará al interno la decisión. Si la petición es aprobada, el jefe de servicio llenará el formulario apropiado la autorización. El oficial de la sala de correo no aprobará ningún artículo o paquete para la entrega a menos que esta forma de la aprobación esté en fichero.

Correo de la Expedición - El personal de la sala de correo remitirá el correo general de la correspondencia (en comparación con correo especial) a la nueva dirección proporcionada por el interno a la hora del lanzamiento por un período de 30 días. Después del período de 30 días, el correo general recibido será vuelto al remitente con la notación no en esta dirección - vuelva al remitente. Después de 30 días, la dirección proporcionada será utilizada para remitir el correo especial/legal.

Fondos Recibidos A Través del Correo - Todos Los fondos para los internos se deben remitir al sitio de la colección de la Oficina designado Lockbox. Todos Los fondos serán enviados a esta dirección para fijar a la cuenta del interno. Si los fondos se reciben con correspondencia, los fondos serán vueltos al remitente con instrucciones de remitir los fondos a la dirección del Lockbox.

Artículos Desautorizados Recibidos A Través del Correo - Cualquier artículo recibido con la correspondencia que no se autoriza será rechazado y vuelto al remitente. Notificarán al interno de cualquier artículo vuelto y de la razón del rechazo. Una copia de la forma del rechazo, junto con los artículos desautorizados será vuelta normalmente al remitente. Sexual - las fotografías explícitas de ninguna fuente no se autorizan. Otros ejemplos de los artículos vueltos son papel de escribir en blanco, sobres, tarjetas de felicitación musicales, y las tarjetas de felicitación en blanco firmadas con el lápiz que se piensan para volver a enviar por correo.

Correo de la Propiedad Personal del Interno (hacia fuera/lanzamiento de la transferencia) - Si están transfiriendo a un interno a otra instalación federal, dos cajas de tamaño estándar serán enviadas al nuevo destino en el costo de la institución. Cualquier propiedad autorizada superior al límite de dos cajas se puede enviar en el costo del interno. La Propiedad no autorizada para la transferencia se puede donar o enviar a una dirección proporcionada por el interno. Esta propiedad también se envía en el costo del interno. Refiera al Accesorio H además de la declaración de programa y del suplemento institucional en la Propiedad Personal del Interno para una lista de artículos aprobados.

El Correo de la Propiedad Personal del Interno (transferencia en/entrega voluntaria) - Cualquier artículo no autorizado en la esta instalación será donado o enviado hacia fuera en el costo del interno. La propiedad Personal para las entregas voluntarias será enviada en el costo de la institución.

Departamento Correccional de los Sistemas y Casa Abierta de la Sala De Correo - Una casa abierta de la CDS será conducido ordinariamente el Martes y Jueves a partir del 11:15 Mañana - 12:15 P.M.

El Visitar - animan a los Internos a tener visitas para mantener lazos de la familia y de la comunidad. Las horas Que Visitan son a partir del 1:30 P.M. - 8:00 P.M. el Lunes y 8:00 Mañana - el 3:00 P.M. el Sábados, Domingos, y los días de fiesta federales. No hay el visitar el Martes, Miércoles, Jueves, y Viernes. Las horas Que Visitan se establecen localmente y con tal que a los internos para que los aconsejen a sus visitantes anticipados. El Visitar puede ser limitado sobre la base por hora, o la otra base de la asignación, asegurar el acceso equitativo a las instalaciones que visitan.

Piden los Nuevos internos presentar una lista que visita cuál será dado a su consejero correccional para la aprobación. La Familia, los parientes, y los amigos pueden ser aprobados después de que se hagan ciertos controles. Los Pedidos la aprobación para estos visitantes se deben hacer al consejero correccional. Las visitas del Abogado pueden ser aprobadas y arreglos hechas por adelantado por el equipo de la unidad del interno.

Los Internos recibirán las copias de todas las aprobaciones y actualizaciones de la lista que visitan. Los Internos son responsables de notificar a visitantes solamente después que la aprobación es autorizada por el personal. Los Mantenimientos y los internos del pre-ensayo se pueden limitar a los miembros de la familia y al abogado inmediatos del expediente.

No permitirán a los Internos que reciben el tratamiento médico extendido en un hospital local normalmente para tener visitantes. Sin Embargo, en circunstancias que mitigan, las visitas con esa gente en la lista que visita del interno se pueden aprobar por el Encargado o el designee.

Comenzando del 1 de Mayo al 31 de Octubre, limitarán a cada interno a dos (2) visitas del fin de semana al mes. Si las visitas de un interno el Sábado, Domingo, y un día de fiesta federal en la misma semana, esto constituyen una visita del fin de semana. No hay límite en las visitas de la tarde (Lunes). Las Restricciones no se aplicarán del 1 de noviembre al 30 de abril.

El número de visitantes aprobados permitidos para visitar a un interno al mismo tiempo será limitado a

tres adultos y a tres niños. Todas Las visitas comenzarán y terminarán en el cuarto de visitas. Besándose, abrazando, y el apretón de manos se permite solamente en llegada y salida.

Refiera Por Favor al Accesorio F para más información referente a procedimientos que visitan.

Código de Vestimenta para los Internos - los Internos deben ser vestidos correctamente en su ropa de color caqui institucional del problema para ser admitido al cuarto de visitas. La Ropa debe ser aseada y limpia. La ropa Alterada no será permitida y dará lugar a un informe de incidente. Las botas Negras son el único calzado autorizado que se puede llevar en el cuarto de visitas. No se permite Ningunas zapatos tenis.

Cada institución tiene límites en el número y los tipos de artículos que se puedan tomar en el cuarto de visitas. En FCI McKean, los internos pueden llevar sus anillos de bodas, medallas religiosas, y lentes de la prescripción. Ningunos alimentos se pueden traer nuevamente dentro de la institución por el interno.

Código de Vestimenta para los Visitantes - se espera que a Todos Los visitantes del interno utilicen el buenos juicio y gusto en su traje del vestido. Las pautas siguientes serán utilizadas para determinar el traje apropiado para los visitantes. El oficial de la entrada delantera es responsable de determinar el traje conveniente.

A. Los visitantes Adultos (varón y hembra) sobre la edad de dieciséis (16) pueden llevar pantalones cortos que caminan (o culottes) no más que cuatro pulgadas sobre la rodilla. Esos visitantes debajo de 16 pueden llevar la ropa casual/del juego conveniente.

B. Ningún vea a través la ropa.

C. Los Ningunos top sin mangass o el otro desgaste que expone el área del estómago.

D. Ningún traje que expone hendidura.

E. Se requiere el Calzado. Las Sandalias son aceptables.

F. Las Faldas/los Pantalones cortos deben estar a cuatro pulgadas de la rodilla.

G. Ningún tipo la ropa o la otra ropa ajustada de Spandex.

Cualquier pregunta con respecto al traje apropiado será referida las Operaciones Teniente u Oficial del Deber de la Institución.

Identificación de Visitantes - la Identificación se requiere para los visitantes. Esto será lograda por la identificación con foto. Las partidas de Nacimiento, las tarjetas de Seguridad Social, los Etc., no se consideran identificación apropiada. No permitirán a las Personas sin la identificación apropiada para visitar.

Los Artículos permitidos para que los visitantes traigan en la institución incluyen uno pequeño, (véase a través) monedero claro. Se permite la medicación de la Prescripción lo proporcionó es ninguna más que lo necesario cubrir el tiempo pasado en el cuarto de visitas. Los artículos del cuidado del Bebé permitidos en el cuarto de visitas son cuatro pañales, ocho trapos del bebé, tres botellas del plástico transparente, y cuatro pequeños tarros de alimentos para niños.

Los Visitantes pueden ser pedidos someter a una búsqueda y serán comprobados con un detector de metales. Otros artículos personales que pertenecen a los visitantes se deben dejar en sus coches pues no se proporciona ningún espacio de almacenamiento para la propiedad del visitante.

No se permite a los Internos recibir el dinero mientras que en el cuarto de visitas. El Dinero para las cuentas del comisario se debe enviar a la dirección del Lockbox. Ningunos artículos se pueden

intercambiar en el cuarto de visitas.

Escáner del Ion - Cada visitante está conforme a la prueba con el dispositivo de exploración del ion que prueba la ropa, los artículos, y la piel para las sustancias controladas. Las lecturas Positivas con el dispositivo de exploración del ion pueden resultar en suspensión de privilegios y de la negación que visitan de la entrada en la institución.

Correspondencia Legal - la correspondencia Legal de abogados será tratada como correo especial si se marca correctamente. El sobre se debe marcar con el nombre del abogado, una indicación que él es abogado, y el frente del sobre debe ser correo especial marcado - ábrase solamente en presencia del interno. Es la responsabilidad del interno aconsejar a su abogado sobre esta política. Si el correo legal no se marca correctamente, será abierto como correspondencia general.

Visitas del Abogado - los Abogados deben concertar ordinariamente las citas anticipadas para cada visita. Animan a los Abogados a visitar durante las horas que visitan regulares. Sin Embargo, las visitas de un abogado se pueden arreglar en otros momentos basaron en las circunstancias de cada caso y personal disponible. Las visitas del Abogado estarán conforme a la supervisión visual, pero al audiocontrol.

Material Legal - Durante visitas del abogado, una cantidad razonable de materiales legales se puede permitir en el área que visita con previa autorización. El material Legal se puede transferir durante visitas del abogado, pero está conforme a la inspección para el contrabando. Este material será tratado de la misma manera como los procedimientos especiales del correo descritos arriba. Se espera que a los Internos manejen la transferencia de materiales legales a través del correo tantas veces como sea posible.

Llamadas de Teléfono del Abogado - Para hacer una llamada de teléfono na controlado a un abogado y a un interno, un interno debe arreglar para tal llamada a través de su equipo de la unidad. La llamada será una llamada de recogida o pagado por el interno.

Biblioteca Jurídica - La biblioteca jurídica está situada en el área del arte de la afición del departamento de la reconstrucción y contiene una variedad de materiales de referencia legales para el uso en la preparación de los papeles legales. Los materiales de Referencia incluyen el Reportero Anotado, Federal del Código de Estados Unidos, el Reportero del Tribunal Supremo, la Oficina de Declaraciones de Programa de las Prisiones, Suplementos de la Institución, y otros materiales legales. Los materiales Legales están también disponibles para los internos en la unidad de alojamiento especial, ordinariamente vía una colección del sistema de envío o del satélite. Las horas de biblioteca son como sigue:

Lunes - Viernes Sábado - Domingo - Días De Fiesta
7:10 Mañana - 10:30 Mañana del 3:30 P.M. - 3:30 P.M.
4:30 P.M. - 4:30 P.M. del 8:30 P.M. - 8:30 P.M.

Servicios del Notario - 4004, encargados del caso se autorizan para atestiguar documentos. La ley admite que los papeles del interno que contienen la declaración, verdad y correcto bajo pena de perjurio ser suficiente en cortes federales y otras agencias federales. Algunos estados no aceptarán una notarización del gobierno para las transacciones de las propiedades inmobiliarias, las ventas del automóvil, el Etc. En estos casos será necesario entrar en contacto con el personal de la unidad para el arreglo con un notario público de FCI McKean.

Copias de Materiales Legales - De acuerdo con procedimientos de la institución, los internos pueden copiar los materiales necesarios para su investigación o asuntos legales. Hay una máquina de la copia del interno disponible en la biblioteca jurídica que utiliza el sistema de tarjeta de débito. Los Internos pueden comprar créditos de copia en el comisario para utilizar la máquina de la copia del interno.

Los Individuos que no tienen ningún fondo y pueden demostrar una necesidad clara de copias particulares pueden someter una petición escrita para una cantidad razonable de duplicación libre a la atención de su equipo de la unidad.

Demandas Federales del Agravio - Si la negligencia del personal de la institución da lugar a daños corporales, a pérdida de la propiedad, o a daño a un interno, puede ser la base de una demanda bajo Acto Federal de la Demanda del Agravio. Para archivar tal demanda, los internos deben llenar el formulario Estándar 95. Pueden obtener esta forma del encargado de la seguridad.

Acceso del Interno al Fichero Central - Un interno puede pedir el estudio de las porciones disclosable de su fichero central. No permiten a los Internos para poseer su informe del presentence, la declaración de razones, o la lista criminal. Estos documentos serán almacenados en el fichero central y el personal de la institución permitirá el estudio del fichero central por requerimiento escrito del interno.

Tenga Acceso a los Consulados Extranjeros - los Internos que no son ciudadanos de Estados Unidos pueden tener acceso a sus consulados diplomáticos respectivos. El Contacto con estas agencias se debe arreglar a través del equipo respectivo de la unidad del interno.

Acceso del Interno a Otros Documentos - Un interno puede pedir el acceso a los documentos non-disclosable en su fichero central y fichero médico, u otros documentos referentes a se que no estén en su fichero central o fichero médico. La petición debe estar en la escritura y enviado por el interno directamente:

Director
Oficina de Prisiones
ATTN: Petición de FOI
320 Primera Calle, N.W.
Washington, DC 20534

Tal petición debe describir brevemente la naturaleza de los expedientes queridos y de las fechas de aproximación cubiertas por el expediente. El interno debe también proporcionar su número del registro y fecha de nacimiento con fines de identificación.

Una petición en nombre de un interno de un abogado o de cualquier otra persona para los expedientes referentes al interno debe estar en la escritura y sometido a la dirección de sede ya mencionada. La petición no se debe enviar a la institución. La petición debe contener una copia del consentimiento del interno para divulgar la información pedida.

Libertad de Información/Ley de Privacidad de 1974 - La Ley de Privacidad de 1974 prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o sin el consentimiento escrito anterior de, perteneció el individuo al cual el expediente, a excepción de casos específicos. 552.

Petición del Interno De Proveer De Personal - La forma BP-Admin-70, Petición de la Oficina del Interno De Proveer De Personal, llamó comúnmente un poli-hacia fuera, se utiliza para hacer una petición escrita a un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. las Poli-Salidas se pueden obtener en las unidades de alojamiento del oficial de la unidad de servicio. Los Miembros del personal que reciben un poli-hacia fuera contestarán ordinariamente a la petición en el plazo de siete días laborables.

Proceso Administrativo del Remedio - La Oficina acentúa y anima la resolución de denuncias sobre una base informal. Un interno debe poder resolver un problema informal por el contacto con los miembros del personal o formalmente en una Petición del Interno De Proveer De Personal. Cuando la resolución informal no es acertada, sin embargo, una demanda oficial se puede archivar como Remedio Administrativo. Las Denuncias con respecto a demandas del agravio, remuneración del accidente del interno, las peticiones de la libertad de información o de la ley de privacidad, y las denuncias en nombre de otros internos no se aceptan conforme al procedimiento Administrativo del Remedio. El primer paso del procedimiento Administrativo del Remedio es la documentación de las tentativas informales de la resolución escritas en una hoja de trabajo informal de la resolución del Remedio Administrativo. Los Internos pueden obtener esta forma de su consejero correccional. En la hoja de trabajo informal de la

resolución del Remedio Administrativo, el interno indicará brevemente la naturaleza del problema y enumerará los esfuerzos hechos para resolver el problema informal. El impreso se debe entonces devolver al Equipo Correccional del Consejero o de la Unidad.

Después de la hoja de trabajo informal de la resolución del Remedio Administrativo se termina, y si el problema no puede ser informal resuelto, el consejero publicará una forma BP-229 (en el plazo de 72 horas del tiempo el interno se acercó generalmente al empleado con el problema). El interno debe volver el BP-229 terminado junto con la hoja de trabajo informal de la resolución del Remedio Administrativo al consejero, que revisará el material para asegurarse que una tentativa en la resolución informal fue hecha. La denuncia BP-229 se debe archivar dentro de veinte (20) días naturales a partir de la fecha que ocurrió la base del incidente o de la denuncia, a menos que no fuera posible archivar dentro de ese periodo de tiempo. El personal de la Institución tiene veinte (20) días naturales a actuar en la denuncia y para proporcionar una respuesta escrita al interno. El límite de tiempo para la respuesta puede ser extendido por días naturales veinte (20) adicionales, pero el interno debe ser notificado de la extensión. Cuando una denuncia se determina para estar de una naturaleza de la emergencia y amenaza a la salud inmediata o al bienestar del interno, la contestación se debe hacer cuanto antes y dentro de cuarenta y ocho (48) horas del recibo de la denuncia.

Si no satisfacen al interno con la respuesta al BP-229, él puede archivar una súplica al Director Regional. Esta súplica se debe recibir en la Oficina Regional dentro de veinte (20) días naturales a partir de la fecha de la respuesta BP-229. La súplica regional se escribe en una forma BP-230 y debe contener una copia de la forma BP-229 y de la respuesta. La súplica regional se debe contestar dentro de treinta (30) días naturales, a partir de la fecha que fue recibida. Esta vez puede ser ampliado los treinta (30) días adicionales, sin embargo, el interno debe ser notificado de la extensión.

Si no satisfacen al interno con la respuesta del Director Regional, él puede apelar sede de la Oficina de Prisiones dentro de treinta (30) días naturales de la respuesta de la oficina regional. La súplica nacional se debe escribir en una forma BP-231 y debe tener copias del BP-229 y las formas BP-230 y las respuestas. La forma BP-231 se puede obtener del consejero correccional. La súplica nacional se debe contestar dentro de cuarenta (40) días naturales a partir de la fecha que se recibe. El límite de tiempo puede ser ampliado los veinte (20) días adicionales, sin embargo, el interno debe ser notificado de la extensión.

En la escritura de un BP-229, BP-230, o BP-231, la forma debe contener la información siguiente:

Declaración de Hechos
Argumentos para el Alivio
Alivio Pedido

Plazos de la Limadura (en días naturales)

BP-229: 20 días de incidente
BP-230: 20 días de la respuesta BP-229
BP-231: 30 días de la respuesta BP-230

Extensiones de los Plazos de la Respuesta

BP-229 20 días 20 días
BP-230 30 días 30 días
BP-231 40 días 20 días

Denuncias Sensibles - Si un interno cree que una denuncia es de una naturaleza tan sensible que lo afectarían al contrario si la denuncia se sabía a la institución, él puede archivar la denuncia directamente al Director Regional. El interno debe explicar, en la escritura, la razón de no archivar la denuncia con la institución. Si el Director Regional está de acuerdo que la denuncia es sensible, será aceptado y una respuesta a la denuncia será procesada. Si el Director Regional no está de acuerdo que la denuncia es sensible, aconsejarán el interno en la escritura de esa determinación. Si la denuncia no se determina para ser sensible, no será vuelta al interno. Por Lo Tanto, el interno debe guardar una copia de su denuncia sensible. El interno puede entonces perseguir la materia archivando un BP-229 en la institución.

Disciplina - Es la política de la Oficina de Prisiones para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los internos. Tratan a los Violadores de las reglas y de las regulaciones de la Oficina por del comité de la disciplina de la unidad y, para violaciones más serias, del oficial de audiencia de la disciplina. Aconsejan sobre llegada en la institución de las reglas y de las regulaciones, y se proporcionan los Internos las copias de los actos prohibidos de la Oficina, así como las regulaciones locales.

Información de la Disciplina del Interno - Si un miembro del personal observa o cree que él o ella tiene pruebas que un interno ha cometido un acto prohibido, el primer paso en el proceso disciplinario está escribiendo un informe de incidente. Ésta es una copia escrita de las cargas contra el interno. El informe de incidente será entregado ordinariamente al interno dentro de veinticuatro (24) horas del personal del tiempo era enterado de la implicación del interno en el incidente. Una resolución informal del incidente se puede intentar por el personal de la institución. Los actos Prohibidos en el código 100 (la severidad más grande) y en el código 200 (alta severidad) pueden no ser informal resueltos. Un anuncio completo de actos prohibidos y la escala disciplinaria de la severidad se resumen en el Accesorio D.

Audiencia Inicial - los Internos deben ser dados ordinariamente una audiencia inicial dentro del trabajo cinco que los días del personal del tiempo son enterados de la implicación del interno en el incidente (excepto el personal del día era enterado del incidente, de los fines de semana, y de los días de fiesta.) Dan derecho el interno a estar presente en la audiencia inicial. El interno puede hacer declaraciones o presentar certificado justificativo en nombre su. La CDU debe dar a su decisión en la escritura al interno por el cierre del negocio el día próximo del trabajo. La CDU puede prolongar estos plazos para la buena causa. El encargado debe aprobar cualquier extensión durante cinco días. El interno debe ser proporcionado las razones escritas para cualquier extensión. La CDU hace la disposición final del incidente, o la refiere al oficial de audiencia de la disciplina para la audiencia adicional.

Oficial de Audiencia de la Disciplina - El oficial de audiencia de la disciplina conduce audiencias disciplinarias en violaciones serias de la regla. El DHO puede no actuar en un caso que no ha sido referido por la CDU. El capitán o el teniente de SHU conduce estudios periódicos de internos en la unidad de alojamiento especial. Proporcionarán un interno el aviso escrito avance de las cargas no menos que 24 horas antes del aspecto del interno antes del DHO. El interno puede renunciar este requisito. Proporcionarán un interno un miembro del personal a tiempo completo de su opción para representarlo si está pedido. Un interno puede hacer declaraciones en su propia defensa y puede producir certificado justificativo. El interno puede llamar testigos (o presentar declaraciones de testigos inasequibles). Los Internos pueden no preguntar un testigo en la audiencia; un representante de personal y/o el DHO preguntarán cualquier testigo para el interno. Un interno puede presentar una lista de preguntas para el testigo/los testigos al DHO si no hay representante de personal. El DHO pedirá una declaración de todos los testigos inasequibles cuyo testimonio se juzgue relevante.

El interno tiene la derecha de estar presente en la audiencia de DHO, excepto durante la deliberación o cuando la seguridad institucional sería comprometida. El interno cargado puede ser excluido durante aspectos de testigos exteriores. El DHO puede posponer o continuar una audiencia para la buena causa. Las Razones del retraso se deben documentar en el expediente de la audiencia. La disposición Final es hecha por el DHO.

Súplicas de Acciones Disciplinarias - las Súplicas de todas las acciones disciplinarias se deben hacer con los procedimientos administrativos del remedio. Las súplicas de DHO se hacen al Director Regional (BP-230), y al Director Jurídico (BP-231). Las súplicas de la CDU se hacen al encargado (BP-229). En súplica, lo que sigue será considerado:

Si la CDU o el DHO cumplió substancialmente con las regulaciones sobre disciplina del interno.
Si la CDU o el DHO basó su decisión en pruebas sustanciales.
Si una sanción apropiada fue impuesta según el nivel de la severidad del acto prohibido.

El miembro del personal que responde a la súplica puede no estar implicado en el incidente de cualquier

manera. Estos miembros del personal incluyen miembros de la CDU, el DHO, el investigador, el oficial de la información, y a los representantes de personal.

Unidad de Alojamiento Especial - Hay dos niveles de vivienda en la Unidad de Alojamiento Especial. Son Detención Administrativa y Segregación Disciplinaria. Sobre entrada a la Unidad de Alojamiento Especial, proporcionan los internos una copia de las reglas y de las regulaciones (Accesorio C). Proporcionan estudios regulares de su situación de la vivienda y son vistos los Internos en la Detención Administrativa y la Segregación Disciplinaria por un miembro del personal de los servicios médicos diariamente, incluyendo fines de semana y días de fiesta. Además, un miembro del personal de la unidad visitará la Unidad de Alojamiento Especial diaria.

La Detención Administrativa separa a un interno de la población en general. Al grado práctico, proporcionan los internos en la Detención Administrativa los mismos privilegios generales que internos en la población en general. Un interno puede ser colocado en la Detención Administrativa cuando el interno es en la situación del mantenimiento durante transferencia, es una clasificación pendiente del nuevo compromiso, es investigación pendiente o una audiencia para una violación de las regulaciones de la Oficina, es investigación o ensayo pendiente para un delito, es transferencia pendiente, para la protección, o ha acabado el confinamiento en la Segregación Disciplinaria.

La Segregación Disciplinaria se utiliza como sanción para la violación de las reglas y de las regulaciones de la Oficina. Negarán los Internos en la Segregación Disciplinaria ciertos privilegios. La propiedad Personal será confiscada. Proporcionan los Internos colocados en la Segregación Disciplinaria mantas, un colchón, una almohada, el papel higiénico, y afeitar los utensilios (cuanto sea necesario). Los Internos pueden poseer los materiales legales y religiosos mientras que en la Segregación Disciplinaria. También, el personal proporcionará una cantidad razonable de material de lectura no jurídico.

Cómputo de la Frase - Darán un interno una copia de su cómputo de la frase una vez que es terminada por el Centro del Cómputo de la Designación y de la Frase (DSCC). Cualquier pregunta con respecto buena época, crédito de la cárcel, elegibilidad de la libertad condicional, fechas completas del término, fechas de lanzamiento, o a períodos de supervisión, se puede dirigir durante la casa abierta de los Sistemas Correccionales o en el mainline.

Detainers - las Autorizaciones (o las copias certificadas de autorizaciones) basadas en frases pendientes de los cargos, del traslapo, consecutivas, o insatisfechas en federal, estado, o las jurisdicciones militares, serán aceptadas como detainers. Detainers y los cargos por probar pueden tener un efecto sobre programas institucionales. Por Lo Tanto, es muy importante que pueden los esfuerzos del iniciado del interno para aclarar estos casos al grado él.

La gestión del Caso que el personal puede dar ayuda a los delincuentes en sus esfuerzos para tener detainers contra ellos dispuso, teniendo los cargos cayó, por la restauración a la situación de la libertad condicional o de la libertad condicional, o por el arreglo para el servicio concurrente de la frase. El grado al cual el personal puede ayudar a las materias tales que éstas dependerán de circunstancias individuales. Los detainers del Estado se pueden procesar conforme a los procedimientos del acuerdo de un estado a otro en detainers. Este acuerdo se aplica a todos los detainers basados en los cargos por probar que han sido alojados como detainer contra un interno por un estado del partido, sin importar cuando el detainer fue alojado. Las violaciones de la Libertad Condicional y/o de libertad condicional no se consideran un cargo por probar. El Acuerdo De Un Estado A Otro en Detainers no está disponible para estos tipos de detainers. Para Que un interno utilice este procedimiento, la autorización se debe alojar con la institución. Si no se aloja ningún detainer realmente en la institución, el acuerdo de un estado a otro en detainers no está disponible.

Cuando un interno tiene una carga pendiente o carga sin la disposición enumerada, el personal Correccional de los Sistemas iniciará una letra de la investigación enviando un BP-A0394 - Letra de la Acción de Detainer - a la jurisdicción o a la agencia que tiene la carga pendiente. Si no se recibe ninguna respuesta, la carga seguirá siendo pendiente. Cuando el interno está a aproximadamente un año del lanzamiento, el personal transmitirá a una segunda y final investigación para determinar la

situación del cargo pendiente.

ACCESORIO A

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO

RESPONSABILIDADES DE LAS DERECHAS

Usted tiene la derecha de contar con 1. Usted es responsable de tratar
que le tratarán en los internos y personal de manera semejante.
respetuoso, imparcial, y justo
manera de todo el personal.

Usted tiene la derecha de ser informado 2. Usted tiene la responsabilidad a
de las reglas, los procedimientos, y saben y siguen ellas.
horario referentes
operación de la institución.

Usted tiene la derecha a la libertad de 3. Usted tiene la responsabilidad que reconocer
la afiliación religiosa y el voluntario y respetan las derechas de otras en esta adoración. respeto.

Usted tiene la derecha a la salud 4. Es su responsabilidad no
cuide, que incluye nutritivo a la comida inútil, para seguir
comidas, horario apropiado del lecho y de la ropa, del lavadero y de la ducha,
y un horario del lavadero para mantiene la vida aseada y limpia
limpieza lo mismo, cuartos, guardar su área
oportunidad de regar regularmente, libre del contrabando, y a
ventilación apropiada para el cuidado médico y dental de la búsqueda del calor
y aire fresco, un ejercicio regular como usted puede necesitarlo.
período, artículos de retrete, y
tratamiento médico y dental.

Usted tiene la oportunidad de visitar 5. Es su responsabilidad a
y corresponda con la conducta usted mismo de los miembros de la familia correctamente
y los amigos, y corresponden con durante visitas. Usted no
los miembros de los medios de noticias, adentro enganchan a conducta inadecuada
acuerdo con reglas de la Oficina y durante las visitas a incluir
pautas de la institución. actos e introducción sexuales de contrabando, y no violar la ley o la Oficina
pautas a través de su correspondencia.

Usted tiene la derecha a 6. sin restricción. Usted tiene la responsabilidad a
y acceso confidencial al presente honesto y bastante
cortes por la correspondencia (en peticiones, preguntas, y problemas de las materias a la corte.
por ejemplo la legalidad de
su convicción, materias civiles,
hasta que finalicen las causas penales, y
condiciones de su encarcelamiento.)

Usted tiene la derecha a 7. legales. Es su responsabilidad a
consejo de un abogado de su uso los servicios del
opción de entrevistas y del abogado honesto y bastante.
correspondencia.

Usted tiene la derecha al parti- 8. Es su responsabilidad a
cipate en el uso del uso de la biblioteca jurídica estos recursos en la custodia
materiales de referencia a la ayuda con los procedimientos y
usted en la resolución de problemas legales. horario prescrito y a
Usted también tiene la derecha de recibir respecto las derechas de otra
ayude cuando está disponible a través de internos para el uso del
un programa de ayuda legal. materiales y ayuda.

Usted tiene la derecha a 9. anchos. Es su responsabilidad
gama de materiales de lectura para buscar y para utilizar tales
para los materiales educativos de los propósitos para su personal
y para su propio disfrute. Éstos se benefician, sin la privación
los materiales pueden incluir las revistas otras de sus derechas iguales
y periódicos enviados de al uso de este material.
comunidad, con ciertas restricciones.

Usted tiene la derecha de participar 10. Usted tiene la responsabilidad a
en la formación educativa, profesional, aprovéchese de las actividades
el asesoramiento, y el empleo programa que le ayudará para vivir a
como los recursos permiten, y en mantener acertado y respetuoso de las leyes
con sus intereses, necesidades, y vida dentro de la institución
capacidades. y en la comunidad. Le se esperará que respete por las regulaciones que gobiernan la
participación en tales actividades.

Usted tiene la derecha de utilizar sus 11. Usted tiene la responsabilidad a
los fondos para el comisario y otro resuelven su financiero y legal
compras, constantes con las obligaciones de la institución, incluyendo, pero
seguridad y buena pedido, para no limitado a, DHO y la corte
banco de abertura y/o cuentas de ahorros, evaluaciones impuestas, multas,
y para ayudar a su familia, adentro y a la restitución. Usted también tiene
acuerdo con reglas de la Oficina.
la responsabilidad de hacer uso sus fondos de una forma constantes con
sus planes del lanzamiento, sus necesidades de la familia,
y para otras obligaciones que usted puede tener.

ACCESORIO B

OFICINA DE PRISIONES FEDERAL

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DE LA ATENCIÓN SANITARIA

Mientras Que bajo custodia de la Oficina de Prisiones Federal usted tiene la derecha de recibir la atención sanitaria de una forma que reconoce sus derechos humanos básicos, y le también acepte la responsabilidad de respetar los derechos humanos básicos de sus proveedores de asistencia sanitaria.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha a los servicios de la atención sanitaria, de acuerdo con los procedimientos de la esta instalación. Los servicios médicos incluyen llamada enferma médica, enfermo-llamada dental, y todos los servicios de asistencia. El Pedido una cita de la llamada enferma es hecho rellenando un impreso de la petición de llamada enferma y poniéndolo en la caja situada en servicios médicos durante horas de oficina normales.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas de la atención sanitaria de la esta instalación. Usted tiene la responsabilidad de seguir los planes recomendados del tratamiento que han sido establecidos para usted por el personal de la atención sanitaria de la institución, para incluir el uso apropiado de medicaciones, dieta apropiada, y después de las instrucciones de su proveedor de asistencia sanitaria.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de ser ofrecido la ocasión de obtener una Vida (en su costo), o de proveer de la Oficina de Prisiones los Directorios Anticipados que proveerían de la Oficina de Prisiones instrucciones si le admiten como hospitalizado de un hospital.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de proveer de la Oficina de Prisiones la información precisa para terminar este acuerdo.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de participar en programas de la prevención de la promoción y de la enfermedad de la salud, incluyendo ésos que proporcionan la educación con respecto a enfermedad infecciosa.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener su salud y de no ponerse en peligro, u otras, participando en la actividad que podría dar lugar a la extensión o a la cogida de una enfermedad infecciosa.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de conocer el nombre y la situación profesional de sus proveedores de asistencia sanitaria.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de respetar estos proveedores como profesionales y de seguir sus instrucciones de mantener y de mejorar su salud total.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de ser tratado con respecto, la consideración, y la dignidad.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de tratar al personal de manera semejante.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de ser proporcionado la información con respecto su diagnosis, tratamiento, y pronóstico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener esta información confidencial.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha que ser examinada en aislamiento.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con procedimientos de seguridad.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de obtener ciertas porciones liberables de sus historiales médicos.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de ser familiar con la política actual obtener estos expedientes.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de dirigir cualquier preocupación con respecto a su atención sanitaria a cualquier miembro del personal de la institución incluyendo los médicos, el administrador del servicio médico, los miembros de su equipo de la unidad, y el encargado.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de dirigir sus preocupaciones en el formato aceptado, tal como la Petición del Interno a la forma del Miembro del Personal, a la casa abierta, o a los procedimientos aceptados del agravio del interno.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha de recibir medicaciones prescritas y tratamientos a tiempo, constante con las recomendaciones del proveedor de asistencia sanitaria prescrito.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de cumplir con tratamientos prescritos y de seguir órdenes de la prescripción. Usted también tiene la responsabilidad de no proporcionar a ningunas otras personas, o acepte de cualquier otra persona, de la medicación o de otros artículos prescritos.

.

La Derecha - Usted tiene la derecha de ser comida sana y nutritiva proporcionada. Usted tiene la derecha que ser dada instrucciones con respecto a una dieta sana.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de comer sano y no abuso o la comida inútil o de beber.

.

La Derecha - Usted tiene la derecha de pedir un examen físico rutinario, según lo definido por la Oficina política de las Prisiones'. (Si usted está bajo edad de 50, una vez cada dos años; si sobre la edad de 50, una vez al año.)

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de notificar al personal médico que usted desea tener un examen.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha al cuidado dental según lo definido en la Oficina política de las Prisiones' para incluir servicios preventivos, cuidado de emergencia, y cuidado rutinario.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener su higiene oral y salud.

. *La Derecha* - Usted tiene la derecha a un ambiente seguro, limpio, y sano, incluyendo salas de estar sin humos.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de mantener la limpieza y la seguridad en consideración a otras.

. *La Derecha* - Usted tiene el tratamiento médico del derecho a negarse de acuerdo con la Oficina política de las Prisiones'. La Denegación de ciertas pruebas de diagnóstico para las enfermedades infecciosas puede dar lugar a la acción administrativa contra usted. Usted tiene la derecha que ser aconsejada con respecto a los mal efectos posibles de rechazar el tratamiento médico.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de notificar servicios médicos con respecto a cualquier mal efecto que ocurra como resultado de su denegación. Usted también acepta la responsabilidad de firmar el impreso de la denegación del tratamiento.

La Derecha - Usted tiene la derecha de quejarse de dolor, de hacer que su dolor sea evaluado por el personal médico, y de hacer dolor tratar por consiguiente.

Responsabilidad - Usted tiene la responsabilidad de ser sincero y de no exagerar su denuncia del dolor y de no adherirse al plan prescrito del tratamiento.

ACCESORIO C

FCI MCKEAN, PA.

SEGREGACIÓN ADMINISTRATIVA DE /DISCIPLINARY

REGLAS Y REGULACIONES

1. La Unidad de Alojamiento Especial se comprende de una unidad de la Segregación Disciplinaria y de la Detención Administrativa.

2. Le requerirán mantener su célula en condiciones ordenadas y sanitarias. Las luces de la Célula serán encendidas en el 7:00 Mañana y apagada en las Camas del 10:00 P.M. es ser hecha cuidadosamente por 8:00 Mañana de Lunes a Viernes. Usted puede acostarse encima de su hizo la cama después de que su sitio sea inspección lista. El Fracaso para cumplir dará lugar a un informe de incidente.

3. Requieren a los Internos limpiar sus células tres veces por semana. El Personal publicará las fuentes de limpieza. El Oficial examinará la célula. Cualquier interno que no mantiene un alto nivel de saneamiento estará conforme a la acción disciplinaria. Nada se puede grabar, pegar, o pegar a la pared o a la lámpara dentro de la célula. Le no permiten para escribir en las paredes, los techos, o las camas.

4. La Ropa será intercambiada tres veces por semana durante períodos de la ducha. Todos Los artículos de la ropa serán intercambiados en el que está para una base.

5. Los Internos recibirán un problema inicial de su propiedad personal sobre entrada en la Unidad de Alojamiento Especial. Después De Que se haga un inventario su propiedad, le proporcionarán una forma para terminar que las listas qué artículos usted puede tener. Se prohibirá a los Internos el acceso adicional en su propiedad. Cualquier acceso a la propiedad para los Materiales Legales será realizado vía un poli-hacia fuera a través del Equipo de la Unidad que verificará la personalidad jurídica del caso como siendo actual. Dentro de su célula, a le se permite poseer un pie cúbico de material legal para los casos actuales solamente. El miembro de Equipo de la Unidad vendrá a SHU, junto con el Oficial de Propiedad, y le ayudará en el recuperación de cualquier Material Legal en relación con el CASO ACTUAL SOLAMENTE.

6. Los artículos personales siguientes serán distribuidos dos veces por semana: papel de escribir, lápices, polvo de diente, sobres, poli-salidas, jabón, crema de afeitar, y cepillos de dientes. Estos artículos serán publicados en el que está para una base. Todos Los artículos de la higiene personal se deben comprar a través del comisario mientras que en el SHU.

7. Todos Los alimentos que se dan usted en la Unidad de Alojamiento Especial serán entregados en el extremo de la comida. Esto incluye todos los alimentos sin comer (fruta Etc.), las bandejas, las tazas, los utensilios, los condimentos, el Etc. Una taza plástica será publicada a cada interno en la Unidad de Alojamiento Especial. Esta taza será utilizada para todos los líquidos durante la estancia de un interno en SHU.

8. La Reconstrucción será ofrecida normalmente de Lunes a Viernes. Le ofrecerán la reconstrucción interior o exterior. Si el tiempo o el proveer de personal no permite la reconstrucción exterior, todas las gamas serán ofrecidas dentro de la reconstrucción. NOTA: Su cama tiene que ser hecha así como su célula limpiada antes de ir a la reconstrucción.

9. Las Duchas serán dadas a cada interno tres veces a la semana basada en la gama que viven encendido. Esto será hecha en días de alternancia. Igualación del reloj (E/W) el personal es responsable de conducir todas las duchas.

10. Los Oficiales de E/W pasarán hacia fuera formas de la petición del comisario y las recogerán encendido el día antes de comisario. Las formas de la petición del comisario serán remitidas al Teniente de la Segregación para la aprobación. El Teniente de la Segregación entonces las remitirá al comisario.

11 Los Internos contenidos en SHU recibirán una llamada de teléfono cada 30 días a partir de la fecha que incorporaron la situación de SHU. La duración de las llamadas será 15 minutos solamente. Todas Las llamadas legales serán pedidas a través del Equipo de la Unidad vía un poli-hacia fuera.

12. Para utilizar la biblioteca jurídica, un interno debe someter un poli-hacia fuera al oficial de SHU. Se permitirá a Solamente un interno a la vez en esta área y entonces para solamente una hora a la vez. La biblioteca jurídica está para el TRABAJO LEGAL SOLAMENTE.

13. Todo El lecho y lino del interno serán intercambiados una vez cada semana. Esto ocurrirá durante uno de los días programados de la ducha.

14. El peluquero del interno cortará ordinariamente el pelo en la Segregación un día a la semana (Domingo). Esos internos que quieren cortes de pelo deben someter un poli-hacia fuera al Teniente de la Segregación. Los Internos pueden recibir un corte de pelo cada 30 días.

15. En un máximo de cada 21 días, le girarán aleatoriamente a otra célula. Los movimientos de la Célula están en la discreción del personal dentro del SHU.

16. Permiten a los Internos para poseer cinco libros de bolsillo obtenidos del carro del libro. Además, le autorizan un revista y periódico actuales. Estos artículos son el que está para un intercambio.

17. Le requieren llevar el mono anaranjado de la Unidad de Alojamiento Especial en cualquier momento usted salida su célula.

18. Los Oficiales de SHU no pasarán ninguna artículos a partir de un interno a otro interno, ni a les se permitirá dar la propiedad personal a otros internos.

19. Las Mantas, las hojas, las cajas de la almohada, y la ropa no serán rasgadas ni serán alteradas. La Destrucción de la propiedad del estado dará lugar a un informe de incidente.

20. El Golpeo y el retroceso con el pie de las puertas de la célula se prohíbe. Los Internos no gritarán en el personal u otros internos. La Vivienda Especial se considera una unidad reservada.

21. Una radio clara con auriculares de botón se autoriza mientras que está contenida en la Detención Administrativa en SHU.

22. Las alarmas de la compulsión en las células están solamente para el uso en caso de una emergencia.

23. El headwear religioso Aprobado se autoriza en SHU.

24. El Fracaso para cumplir con reglas antedichas unas de los puede dar lugar a un informe de incidente que es escrito.

ACCESORIO D

ACTOS PROHIBIDOS Y SANCIONES DISPONIBLES

ACTOS PROHIBIDOS EL NIVEL MÁS GRANDE DE LA SEVERIDAD

100 Que Matan.

101 Asaltando cualquier persona, o un asalto armado en el perímetro seguro de la institución (una carga para asaltar a cualquier persona a este nivel debe ser utilizada solamente cuando se ha intentado o se ha logrado la lesión física seria).

Escape 102 del acompañamiento; escápese de cualquier institución segura o no-segura, incluyendo el confinamiento de la comunidad; escápese de programa o de actividad unescorted de la comunidad; escápese fuera de una institución segura.

103 Fijando un fuego (encargado de este acto en esta categoría solamente cuando está encontrado para plantear una amenaza para la vida o una amenaza del daño físico serio o en fomento de un acto prohibido de la Severidad Más Grande, e.g., en fomento de un alboroto o de un escape; si no la carga es el Código correctamente clasificado 218, o 329).

La Posesión 104, la fabricación, o la introducción de un arma, arma de fuego, arma, afilaron el instrumento, el cuchillo, la sustancia química peligrosa, el explosivo, la munición, o cualquier instrumento usado como arma.

105 Amotinándose.

106 Animando otros al alboroto.

107 rehenes Que Toman.

Posesión 108, fabricación, introducción, o pérdida de una herramienta peligrosa (herramientas muy probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa de escape o a servir como armas capaces de hacer daño físico serio a otras; o ésos peligrosos a la seguridad institucional o a la seguridad personal; e.g., cuchilla de la sierra para metales, armadura, mapas, cuerda hecha a mano, u otra la parafernalia del escape, el teléfono portátil, el paginador, o el otro dispositivo electrónico).

109 (No ser utilizado).

110 Rechazando proporcionar una muestra de orina; rechazo respirar en un Alcoholímetro; rechazo participar en la otra prueba del droga-abuso.

111 Introducción o fabricación de cualquier narcótico, marijuana, drogas, alcohol, productos tóxicos, o parafernalia relacionada, no prescrita para el individuo por el personal médico.

Uso 112 de cualquier narcótico, marijuana, drogas, alcohol, productos tóxicos, o parafernalia relacionada, no prescrita para el individuo por el personal médico.

Posesión 113 de cualquier narcótico, marijuana, drogas, alcohol, productos tóxicos, o parafernalia relacionada, no prescrita para el individuo por el personal médico.

Agresión sexual 114 de cualquier persona, implicando el tacto no-consensual por la fuerza o la amenaza de la fuerza.

115 Destruyendo y/o disponiendo de cualquier artículo durante una búsqueda o una tentativa de buscar.

El Uso 196 del correo para un propósito ilegal o confiar o una categoría Más Grande prohibió más lejos acto.

El Uso 197 del teléfono para un propósito ilegal o confiar o una categoría Más Grande prohibió más lejos acto.

198 la Interferencia con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes como otra severidad Más Grande prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad Más Grande no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad Más Grande mencionada.

Conducta 199 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Oficina de Prisiones más

como otro acto prohibido la severidad Más Grande. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad Más Grande no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad Más Grande mencionada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA LOS ACTOS PROHIBIDOS EL NIVEL MÁS GRANDE DE LA SEVERIDAD

A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha de la libertad condicional.

B. Pierda y/o retenga el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo de conducta no-concedido (hasta 100%) y/o termine o rechace bueno adicional la sanción del tiempo (un buen rato adicional o buen tiempo de conducta no se puede suspender).

Rechace ordinariamente entre el 50% y el 75% (27-41 días) de disponible de crédito del buen tiempo de conducta por año (una sanción del buen tiempo de conducta no se puede suspender).

C. Segregación Disciplinaria (hasta 12 meses).

D. Haga la restitución monetaria.
E. Multa Monetaria.
F. Pérdida de privilegios (e.g., el visitar, teléfono, comisario, películas, reconstrucción).
G. Cambie la vivienda (cuartos).
H. Quite de actividad del programa y/o de grupo.
I. Pérdida de trabajo.
J. Confisque la propiedad personal del interno.
K. Confisque el contrabando.
L. Restrinja a los cuartos.
M. Deber Adicional.

ALTO ACTOS PROHIBIDOS DE LA SEVERIDAD NIVEL

Escape 200 del detalle del trabajo, de la institución no-segura, o del otro confinamiento no-seguro, incluyendo el confinamiento de la comunidad, con vuelta subsiguiente del voluntario a la Oficina de custodia de las Prisiones en el plazo de cuatro horas.
201 Luchando con otra persona.
202 (No ser utilizado).
203 Amenazando a otros con daño físico o cualquier otra ofensa.
Extorsión 204; chantaje; protección; exigiendo o recibiendo el dinero o cualquier cosa de valor a cambio de la protección contra otros, de evitar daño físico, o bajo amenaza de la información.
205 Enganchando a actos sexuales.
206 ofertas o amenazas sexuales de Fabricación para otras.
207 Llevando un disfraz o una máscara.
Posesión 208 de cualquier dispositivo de fijación desautorizado, o de la selección de la cerradura, o de tratar de forzar con o de bloquear cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o la destrucción, la alteración, la interferencia con, incorrectamente usando, o el daño de cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento.
Adulteración 209 de cualquier comida o bebida.
210 (No ser utilizado).
211 Poseyendo cualquier oficiales o ropa del personal.
212 Enganchando adentro o animando una demostración del grupo.
213 Animando a otros que rechacen trabajar, o participar en un paro laboral.
214 (No ser utilizado).
215 (No ser utilizado).
216 Dando u ofreciendo un funcionario o un miembro del personal un soborno, o cualquier cosa de valor.
Dinero de Donante 217, o recepción del dinero, de cualquier persona con el fin de introducir el contrabando o cualquier otro propósito ilegal o prohibido.
218 Destruyendo, alterando, o propiedad del estado perjudicial, o el propiedad de otra persona, teniendo un valor superior a $100,00, o destruyéndolo, alterando, dispositivos perjudiciales de la vida-seguridad (e.g., alarma de incendio) sin importar valor financiero.
219 Robando; hurto (datos incluyendo obtenidos con el uso no autorizado de un dispositivo de comunicaciones, o con el acceso desautorizado a los discos, las cintas, o las impresiones o el otro equipo automatizado en los cuales se almacenan los datos).
Demostración 220, practicar, o usar de artes marciales, encajonamiento (a excepción de uso de un saco de arena), luchando, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios militares o simulacro (a excepción del simulacro autorizado por el personal).
221 Estando en un área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal.
222 (No ser utilizado).
223 (No ser utilizado).
224 Asaltando a cualquier persona (una carga a este nivel se utiliza cuando la lesión física o el contacto menos seria ha sido intentada o lograda por un interno).
225 Acechando a otra persona con el comportamiento repetido que acosa, alarma, o molesta a la persona, después siendo advertido previamente para parar tales conducta.
Posesión 226 de la propiedad robada.
227 Rechazando participar en una prueba o un examen física requerida sin relación a la prueba para la tenencia ilícita de drogas (e.g., DNA, VIH, tuberculosis).
228 Tatuaje o uno mismo-mutilación.

Agresión sexual 229 de cualquier persona, implicando el tacto no-consensual sin fuerza o la amenaza de la fuerza.
El Uso 296 del correo para los abusos con excepción de la actividad criminal que evitan los procedimientos de supervisión del correo (e.g., uso del correo de confiar o más lejos de una Alta categoría prohibió el acto, abuso especial del correo; letras de la escritura en código; ordenando otros para enviar, el envío, o la recepción de una letra o de un correo con medios desautorizados; envío del correo para otros internos sin la autorización; enviando correspondencia a una dirección específica con direcciones o intento para tener la correspondencia enviada a una persona desautorizada; y usando un remite ficticio en un intento por enviar o recibir correspondencia desautorizada).
Uso 297 del teléfono para los abusos con excepción de la actividad ilegal que evitan la capacidad del personal de supervisar la frecuencia del uso del teléfono, el contenido de la llamada, o el número llamado; o para confiar o una Alta categoría prohibió más lejos acto.
298 la Interferencia con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes como otra Alta severidad prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la Alta severidad no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como "la mayoría como" uno Alta de los actos prohibidos severidad mencionada.
Conducta 299 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Oficina de Prisiones más como otro acto prohibido Alta severidad. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la Alta severidad no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como "la mayoría como" uno Alta de los actos prohibidos severidad mencionada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA ALTO LOS ACTOS PROHIBIDOS DE LA SEVERIDAD NIVEL

A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha de la libertad condicional.
B. Pierda y/o retenga el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo de conducta no-concedido hasta 50% o hasta 60 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace bueno adicional la sanción del tiempo (un buen rato adicional o buen tiempo de conducta no se puede suspender).
B.1 Rechazan ordinariamente entre el 25% y el 50% (14-27 días) de disponible de crédito del buen tiempo de conducta por año (una sanción del buen tiempo de conducta no se puede suspender).
C. Segregación Disciplinaria (hasta 6 meses).
D. Haga la restitución monetaria.
E. Multa Monetaria.
F. Pérdida de privilegios (e.g., el visitar, teléfono, comisario, películas, reconstrucción).
G. Cambie la vivienda (cuartos).
H. Quite de actividad del programa y/o de grupo.
I. Pérdida de trabajo.
J. Confisque la propiedad personal del interno.
K. Confisque el contrabando.
L. Restrinja a los cuartos.
M. Deber Adicional.

ACTOS PROHIBIDOS NIVEL MODERADO DE LA SEVERIDAD

Exposición Indecente 300.
301 (No ser utilizado).
Uso Erróneo 302 de la medicación autorizada.
Posesión 303 del dinero o de la moneda, a menos que esté autorizado específicamente, o superior a la cantidad autorizada.
El Prestar 304 de la propiedad o cualquier cosa de valor para el beneficio o la vuelta creciente.
Posesión 305 cualquier cosa no autorizada para la retención o el recibo por el interno, y no publicada a él a través de los canales regulares.
306 Rechazando trabajar o aceptar una asignación del programa.
307 Rechazando obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y ser cargado en términos de mayor severidad, según la naturaleza de la orden que es desobedecida, e.g el fracaso para obedecer una orden que fomenta un alboroto sería cargado como 105, Amotinándose; la rechazo obedecer una orden que fomenta una lucha sería cargada como 201, Luchando; la rechazo proporcionar una muestra de orina cuando estaba ordenada como parte de una prueba del droga-abuso sería cargada como 110).
308 Violando una condición de un permiso.
309 Violando una condición de un programa de la comunidad.
Ausencia Unexcused 310 del trabajo o de cualquier asignación del programa.
311 No Pudiendo realizar el trabajo según lo dado instrucciones por el supervisor.

Insolencia 312 hacia un miembro del personal.
313 Mintiendo o proporcionando una declaración falsa a un miembro del personal.
314 Falsificando, forjando, o reproducción desautorizado de cualquier documento, artículo de la identificación, dinero, seguridad, o papel oficial (puede ser categorizado en términos de mayor severidad según la naturaleza del artículo que es reproducido, e.g., falsificando los papeles del lanzamiento para efectuar el escape, el Código 102).
315 Participando en una reunión o una reunión desautorizada.
316 Estando en un área desautorizada sin la autorización del personal.
Fracaso 317 para seguir regulaciones de la seguridad o del saneamiento (normas de seguridad incluyendo, instrucciones químicas, herramientas, MSDS cubren, los estándares del OSHA).
318 Usando cualquier equipo o maquinaria sin la autorización del personal.
319 Usando cualquier equipo o maquinaria contraria a las instrucciones o a los estándares de seguridad fijados.
320 No Pudiendo colocar cuenta.
321 Interfiriendo con tomar de la cuenta.
322 (No ser utilizado).
323 (No ser utilizado).
324 Jugando.
325 Preparando o conduciendo una piscina de juego.
Posesión 326 de la parafernalia de juego.
327 contactos Desautorizados con el público.
Dinero de Donante 328 o cualquier cosa de valor, o aceptar el dinero o cualquier cosa del valor, de otro interno o de cualquier otra persona sin la autorización del personal.
329 Destruyendo, alterando, o propiedad del estado perjudicial, o el propiedad de otra persona, teniendo un valor de $100,00 o menos.
330 Siendo antihigiénico o desordenado; el no poder guardar su persona o cuartos de acuerdo con estándares fijados.
Posesión 331, fabricación, introducción, o pérdida de la herramienta no-peligrosa, del equipo, de las fuentes, o del otro contrabando no-peligroso (herramientas no probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa de escape, o a servir como arma capaz de hacer daño físico serio a otros, o no peligrosa a la seguridad institucional o a la seguridad personal) (el otro contrabando no-peligroso incluye los artículos tales como la comida, los cosméticos, las fuentes de limpieza, los aparatos que fuman y tabaco en cualquier forma donde prohibido, y los suplementos alimenticios/dietéticos desautorizados).
332 Fumando donde prohibido.
333 la realización Fraudulenta o engañosa del las habilidades prueba (e.g., el engaño en un GED, o la otra prueba educativa o de formación profesional de las habilidades).
334 Dirigiendo un negocio; conduciendo o dirigiendo una transacción de la inversión sin la autorización del personal.
Afiliación de Comunicación de la cuadrilla 335; el participar en actividades relacionadas de la cuadrilla; posesión de la parafernalia que indica la afiliación de la cuadrilla.
336 Circulando una petición.
Uso 396 del correo para los abusos con excepción de la actividad criminal que no evitan la supervisión del correo; o el uso del correo de confiar o una categoría Moderada prohibió más lejos acto.
El Uso 397 del teléfono para los abusos con excepción de la actividad ilegal que no evitan la capacidad del personal de supervisar la frecuencia del uso del teléfono, del contenido de la llamada, o del número llamó; o para confiar o una categoría Moderada prohibió más lejos acto.
398 la Interferencia con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes como otra severidad Moderada prohibió más acto. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad Moderada no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad Moderada mencionada.
Conducta 399 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Oficina de Prisiones más como otro acto prohibido severidad Moderada. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad Moderada no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad Moderada mencionada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA LOS ACTOS PROHIBIDOS NIVEL MODERADO DE LA SEVERIDAD

A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha de la libertad condicional.
B. Pierda y/o retenga el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo de conducta no-concedido hasta 25% o hasta 30 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace bueno adicional la sanción del tiempo (un buen rato adicional o buen tiempo de conducta no se puede suspender).
B.1 Rechazan ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de disponible de crédito del buen tiempo de conducta por año (una sanción del buen tiempo de conducta no se puede suspender).

C. Segregación Disciplinaria (hasta 3 meses).
D. Haga la restitución monetaria.
E. Multa Monetaria.
F. Pérdida de privilegios (e.g., el visitar, teléfono, comisario, películas, reconstrucción).
G. Cambie la vivienda (cuartos).
H. Quite de actividad del programa y/o de grupo.
I. Pérdida de trabajo.
J. Confisque la propiedad personal del interno.
K. Confisque el contrabando.
L. Restrinja a los cuartos.
M. Deber Adicional.

ACTOS PROHIBIDOS NIVEL BAJO DE LA SEVERIDAD

400 (No ser utilizado).
401 (No ser utilizado).
402 Fingiéndose Enfermo, enfermedad que finge.
403 (No ser utilizado).
404 Usando lengua abusiva u obscena.
405 (No ser utilizado).
406 (No ser utilizado).
Conducta 407 con un visitante con violación de regulaciones de la Oficina.
408 (No ser utilizado).
Contacto físico Desautorizado 409 (e.g., el besarse, abrazando).
498 Interfiriendo con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes más como otro acto prohibido severidad Baja. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad Baja no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad Baja mencionada.
Conducta 499 que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la Oficina de Prisiones más como otro acto prohibido severidad Baja. Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad Baja no es exacta. La conducta que ofende se debe cargar como “la mayoría como” uno de los actos prohibidos severidad Baja mencionada.

SANCIONES DISPONIBLES PARA LOS ACTOS PROHIBIDOS NIVEL BAJO DE LA SEVERIDAD

B.1 Rechazan ordinariamente hasta 12,5% (1-7 días) de disponible de crédito del buen tiempo de conducta por año (ser utilizado solamente donde interno encontrado para haber confiado una segunda violación del mismo acto prohibido en el plazo de 6 meses); Rechace ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de disponible de crédito del buen tiempo de conducta por año (ser utilizado solamente donde interno encontrado para haber confiado una tercera violación del mismo acto prohibido en el plazo de 6 meses) (una sanción del buen tiempo de conducta no se puede suspender).
D. Haga la restitución monetaria.
E. Multa Monetaria.
F. Pérdida de privilegios (e.g., el visitar, teléfono, comisario, películas, reconstrucción).
G. Cambie la vivienda (cuartos).
H. Quite de actividad del programa y/o de grupo.
I. Pérdida de trabajo.
J. Confisque la propiedad personal del interno.
K. Confisque el contrabando
L. Restrinja a los cuartos.
M. Deber Adicional.

ACCESORIO E

PREMIOS DE FCI MCKEAN INCENTIVE-ACHIEVEMENT PARA LA INSTRUCCIÓN

Los Graduados del programa de la instrucción (GED), del Inglés como Segunda Lengua (ESL), o de la Formación Profesional (Comercial o Aprendiz), pueden ser elegibles recibir un premio incentivo de $25,00. Los Estudiantes deben participar en la clase para un mínimo de treinta días para ser elegibles recibir el premio $25,00. Los estudiantes de la Instrucción que alcanzan 8,0 en las secciones de la lectura y de la matemáticas del examen CAPAZ recibirán un certificado de logro. Los premios Incentivos no serán dados a los internos que están en la situación de la basura de FRP a la hora de la realización del programa.

DEPARTAMENTO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE FCI MCKEAN

La meta de este departamento es hacer disponible tantos programas estructurados como sea posible. Estos programas permiten a internos la oportunidad de lograr el ejercicio necesitaron para una forma de vida más sana, y el disfrute de participar con otros en actividades organizadas.

INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO DE LA RECONSTRUCCIÓN

YARDA DE LA RECONSTRUCCIÓN:
- Canchas de Básquet del Blacktop - 2
- Cortes de Bocce - 2
- Cortes del Balonmano/del Racquetball - 4
- Hoyos De Herradura - 2
- Pistas Que Activan - 2
- Corte de Voleibol de Sandpit
- Campo de Deportes: Softball, Fútbol, y Fútbol de Bandera

GIMNASIO:
- Cancha de Básquet (Por Completo o 2 mitades)
- Corte de Bádminton
- Cortes del Balonmano/del Racquetball - 2
- Área Que Camina/Que Activa
- Corte de Voleibol
- Fútbol Sala

CENTRO DE HOBBYCRAFT:
- Arte/Sitio De Cerámica
- Sitio del Horno/del Molde
- Sitio De Cuero
- Sitio del Espray

SITIO DE RECONSTRUCCIÓN:
- Tablas de la Tarjeta/del Tablero - 5
- Bicicletas Inmóviles - 11
- Levante las Barras - 2
- Sumerja la Estación
- ABS/Estación Trasera - 2
- Tablero de los Abdominales
- Tableros de Clavija - 2
- Ruedas De Ardilla - 2
- Escaladores de la Escalera - 2
- Instructores Elípticos - 2
- Sitio de Práctica de Música - 2

SITIO DE LA MÚSICA:
- Tambores
- Bajo Acústico
- Guitarras Acústicas
- Percusión Latina. Instrumentos
- Micrófonos
- Tablero de Mezcla
- Cabezas
- Recintos del Altavoz

PROGRAMAS DE LA RECONSTRUCCIÓN

PROGRAMAS INTRAMUROS: (Ligas)
- Baloncesto (Interior y Al Aire Libre)
- Bocce
- Fútbol de Bandera
- Balonmano (Interior y Al Aire Libre)
- Herraduras
- Racquetball (Interior y Al Aire Libre)
- Voleibol de Sandpit (Al Aire Libre)
- Fútbol (Interior y Al Aire Libre)
- Softball
- Voleibol (Interior)

NOTA: Comprenderán a Todas Las ligas que se divierten de equipos basados unidad solamente. En un intento por implicar a todos los internos interesados, el Departamento de la Reconstrucción hará publicidad de cuatro (4) diversas ligas para esos deportes que implican el esfuerzo físico. Definen a Estas ligas como:

(A) - Liga = Competitivo
(B) - Liga = Recreativo
(C) - Liga = Durante 35 Años de Edad
(D) - Liga = Otra (ex: 5' 9" y Bajo Liga de Baloncesto)

ACCESORIO E
Continuado

RECONSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD: (Ligas)

Backgammon
Puente
Ajedrez
Inspectores
Dominós
Rami de Ginebra
Corazones
Pinochle
Scrabble
Espadas

Los Premios serán concedidos a las dos (2) acabadoras superiores en todas las ligas estructuradas patrocinadas por el departamento de la Reconstrucción.

CLASES:

HOBBYCRAFT
Arte
Cerámica
Cuero

MÚSICA
Guitarra Baja
Tambores
Guitarra
Piano
Teoría de la Música

EDUCACIÓN FÍSICA
Bádminton
Baloncesto
Aptitud y Salud (Salud)
N.F.P.T.
Nutrición
Árbitro
Fútbol
Softball
Árbitro
Voleibol

ACTIVIDADES DEL DÍA DE FIESTA

En el año civil, el Departamento de la Reconstrucción patrocinará actividades del torneo del día de fiesta en reconocimiento a los diez (10) los días de fiesta federales. Animan a Todos Los internos a participar en los torneos programados. Los Torneos incluyen acontecimientos y juegos de la tarjeta que se divierten/de tabla. Los horario del torneo del Día De Fiesta serán fijados en todas las áreas del acceso del interno antes del comienzo de los acontecimientos.

Los Premios serán concedidos a las dos (2) acabadoras superiores en cada acontecimiento.

DÍAS DE FIESTA FEDERALES

Años Nuevos
El Cumpleaños de Martin Luther King
El Día del Presidente
Memorial Day
Día de la Independencia
Día del Trabajo
Día de Colón
Día de Veteranos
Acción De Gracias
La Navidad

PROGRAMA DE LA PELÍCULA

El Departamento de la Reconstrucción muestra películas sobre el canal interno (98). Las Películas mostradas se seleccionan de poli-salidas del interno. No se mostrará Ningún X, R, las películas clasificadas NC-17. Dos (2) películas serán mostradas cada uno El viernes por la noche hasta el domingo por la tarde. Los horario de la Película se fijan por adelantado.

REGLAS GENERALES DEL ~ EN ~ DE LA RECONSTRUCCIÓN

No hay blancos de la alimentación ser llevado en la zona de recreo.
Ninguna comida o bebidas conservadas en cualquier área de la reconstrucción.
Identificación.' se requiere s al comprobar-hacia fuera el equipo y las herramientas.

Ningunos internos desautorizados en la Afición Hacen el Centro del área a mano o de Música. Ningunas botas/zapatos del trabajo en el piso del gimnasio.

ACCESORIO F

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL FEDERAL
MCKEAN

Dirección Física
6975 Ruta 59
Funcionamiento de Lewis, PA 16738
814-362-8900

REGULACIONES QUE VISITAN

1. Horas Que Visitan:

Lunes: 1:30 P.M. - no procesarán a los Visitantes del 8:00 P.M. entre el 3:00 P.M. y el 4:00 P.M. ni después del 7:00 P.M.	Sábados/Domingos/Días De Fiesta Federales: 8:00 Mañana - 3:00 P.M. No procesarán a los Visitantes entre el 9:00 Mañana y el 10:00 Mañana ni después del 2:00 P.M.

2. Visitantes - Cualquier interno puede tener hasta tres (3) adultos y tres (3) niños visitan al mismo tiempo. Los Niños 16 años de edad y más viejos deben estar en la identificación aprobada de la lista que visita y del presente sobre llegada.

Cualquier Persona que visita en la institución se debe estar en la lista Que Visita Aprobada del interno o aprobar por adelantado para una Visita Especial.

4. Con fines de identificación, requerirán a los visitantes presentar la otra identificación con foto de conductor válida la licencia o.

5. El vestido Apropiado será llevado por todos los visitantes. Debido a los tipos generales y diversos de visitantes, y el hecho de que nuestro Cuarto de Visitas no sea una instalación pública, ciertas restricciones se deben poner en la ropa del visitante. Las restricciones siguientes serán utilizadas como pauta para el vestido apropiado:

Ningún vea a través o la ropa o los escotes provocativos del hundimiento será permitida.

Los Dobladillos de vestidos o de pantalones cortos serán no más que cuatro pulgadas sobre la rodilla.

No se permitirá Ninguna ropa del ajuste de forma. Las Camisetas y los pantalones son apropiados si no son ajuste de forma.

La ropa No sin tirantes o sin mangas será permitida.

El Calzado se requiere/las chancletas no es calzado aceptable.

6. No permiten a los Visitantes para recibir artículos de internos, y no permiten a los internos para recibir el dinero o ningún artículo que no sea canales apropiados directos aprobados.

7. Todos Los internos son responsables de su conducta y sus visitantes' conducen mientras que en el cuarto de visitas. Las Oportunidades de utilizar el lavabo serán dadas a los internos aproximadamente cada 1,5 a 2 horas durante horas que visitan.

8. Artículos Permisibles en el Cuarto de Visitas: Los Visitantes pueden traer uno pequeño, (véase a través) monedero claro. Si el visitante tiene medicación de la prescripción, a les se permitirá solamente traer en bastantes para cubrir el tiempo

pasado en el cuarto de visitas. En Cuanto a artículos del cuidado del bebé, el visitante puede traer en cuatro pañales, ocho trapos del bebé, tres biberones del plástico transparente, y cuatro pequeños tarros de alimentos para niños. No se permite a los Visitantes traer la comida, los regalos, los juegos, la costura, los cuadernos, el material de lectura, el correo, las fotografías, o los juguetes. Todos Los artículos desautorizados se deben dejar en vehículos pues no proporcionaremos el espacio de almacenamiento para la propiedad personal en las instituciones. El Dinero no se puede intercambiar entre un visitante y un interno; el visitante puede comprar artículos de las máquinas expendedoras para el interno; sin embargo, todos los artículos se deben consumir en el Cuarto de Visitas. Los papeles Legales se pueden traer en el cuarto de visitas solamente con previa autorización del equipo de la unidad del interno.

9. Contacto Físico - Un beso y un abrazo se permiten al principio y fin del período que visita. Se prohíbe el acariciar Pesado. La Limadura de clavos, el trenzado del pelo, los Etc. no son actividades apropiadas en el Cuarto de Visitas. No permitirán a los Internos para mezclar con las huéspedes de otros internos.

10. Supervisión de Niños - Es la responsabilidad del interno controlar el comportamiento de sus visitantes jovenes. Los Niños deben estar bajo supervisión directa del visitante del interno o del adulto siempre.

11 FCI McKean es una institución de no fumadores.

12. Autoridad Estatutaria - Titule 18, USC, 1791 y 3571, proporciona una pena de no más que 20 años de encarcelamiento o de una multa de no más que $250.000 para cualquier persona en quien introduzca o intente introducir o sobre los argumentos de una institución penal federal, o toma o intenta tomar o enviar de ahí cualquier cosa cualesquiera sin el conocimiento y el consentimiento del Encargado. Además, conforme al Título 18, USC, 1001, visitantes será requerido firmar un acuerdo que las declaraciones falsas no se están dando y que seguirán las pautas que visitan de la institución. Todas Las personas que entran en una institución correccional federal están conforme a búsqueda. Todos Los artículos están además conforme a búsqueda.

13. Unidad de Alojamiento Especial - permitirán a los Internos contenidos en la Unidad de Alojamiento Especial una visita de dos horas en el cuarto de visitas. El personal De servicio determinará si existen los conflictos cuando llegan los visitantes. Los Internos que están en la Unidad de Alojamiento Especial recibirán instrucciones del personal del cuarto de visitas con respecto a arreglos del asiento en el cuarto de visitas.

14. Ubicación/Direcciones - La Institución Correccional Federal, el McKean y el Campo Por Satélite están situados en Pennsylvania del noroeste entre Bradford y Kane, 90 millas al sur del Búfalo, de la ruta 59, de 1/4 milla al este de la intersección de la Ruta 59 del Estado y de la Ruta 219 de los E.E.U.U. El área es servida por el Aeropuerto del Búfalo y el Aeropuerto de Bradford.

15. El Estacionamiento se autoriza en el estacionamiento adyacente al FCI.

CUALQUIER VIOLACIÓN DE ESTAS REGULACIONES QUE VISITABAN PODÍA DAR LUGAR A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA Y/O A LA PÉRDIDA DE PRIVILEGIOS QUE VISITABAN Y A LA CAUSA CRIMINAL POSIBLE DEL VISITANTE.

Taxi/Alquiler de coches

No hay servicio del taxi disponible en el área local en este tiempo.

Alquiler de coches de la Empresa - Bradford, PA 814-362-6500/1-800-rent-a-car

Alquiler de coches de Hertz - Bradford, PA 814-368-9360/1-800-654-3131

Limusina del Ambiente - Salamanca, NY 888-282-4959 (Gratis)

Servicio de Limusina de Munksgard - Warren, PA 814-723-2670

Servicio de Limusina de Olean - Olean, NY 877-644-5466 (Gratis)

Transporte 866-282-4968 del Área de ATA (Gratis)
(Bradford) 814-368-7629

Fullington Trailways 800-942-8287 (Gratis)
(Bradford) 814-362-2450

McKeirnan C L Garaje del Autobús - Smethport, PA 887-5811

Special y Visitas de la Emergencia

El Encargado del Socio (Programas) puede aprobar el special y las visitas de la emergencia para las emergencias de familia. El Encargado del Caso, conjuntamente con el Capitán, el Ayudante y el Encargado Ejecutivos del Socio de Programas, es responsable de investigar todas las visitas especiales y de la emergencia y de tomar una decisión en cuanto a la necesidad. Los Internos someterán a su Equipo de la Unidad una Petición del Interno al Miembro del Personal por lo menos una semana antes de la visita anticipada.

Los Visitantes pueden ser negados una visita o ser dados vuelta alrededor de la instalación por diversas razones incluyendo violaciones de cualquier regulación y/o política que visitan, una situación de emergencia dentro de la institución, condiciones atmosféricas adversas, y cualquier otra situación donde la visita se ve como un detrimento posible a la seguridad y funcionamiento ordenado de la institución.

ACCESORIO G

AVISO A LOS INTERNOS - PROGRAMA DEL COPAYMENT DEL INTERNO

Conforme al Acto Federal del Copayment de la Atención Sanitaria del Preso (FHCCA) de 2000 (P.L. 106-294, 18 U.S.C. 4048ə), La Oficina de Prisiones Federal y FCI McKean proporcionan el aviso del Programa del Copayment del Interno para la atención sanitaria, 3 de octubre de 2005 eficaz.

A. Uso: El Programa del Copayment del Interno se aplica a cualquier persona en una institución bajo jurisdicción de la Oficina y a cualquier persona con quienes se ha cargado o se ha condenado por una ofensa contra los Estados Unidos, excepto internos en la situación el hospitalizado en un Centro de Remisión Médico. Todos Los internos en la situación del paciente no internado en el MRCs y los internos asignados a la Población En General en estas instalaciones están conforme a tarifas copay.

B. Visitas de la Atención Sanitaria con una Tarifa:

1. Usted debe pagar una tarifa de $2 servicios de la atención sanitaria, cargado a su cuenta del comisario, por visita de la atención sanitaria, si usted recibe servicios de la atención sanitaria con respecto a una visita de la atención sanitaria que usted pidió, a excepción de los servicios descritos en la sección C abajo.

   Estas citas pedidas incluyen Llamada Enferma y después de peticiones de las horas de considerar un proveedor de asistencia sanitaria. Si usted pide que un miembro del personal no médico entre en contacto con al personal médico para pedir una evaluación médica en nombre su para un servicio médico no enumerado en la sección C abajo, le cargarán una tarifa copay $2 para esa visita.

   Usted debe pagar una tarifa de $2 servicios de la atención sanitaria, cargado a su cuenta del comisario, por visita de la atención sanitaria, si le encuentran responsable con el Proceso de Audiencia Disciplinaria para haber herido a un interno que, como resultado de lesión, requiere una visita de la atención sanitaria.

C. Visitas de la Atención Sanitaria sin Tarifa:

No cargaremos una tarifa para:

Los servicios de la Atención Sanitaria basados en atención sanitaria proveen de personal remisiones;
Tratamiento personal-aprobado de la continuación de la Atención Sanitaria para una condición crónica;
Servicios Preventivos de la atención sanitaria;

Servicios de emergencia;
Diagnosis o tratamiento de enfermedades infecciosas crónicas;
Atención sanitaria Mental; o
Tratamiento del abuso de Sustancia.

Si un proveedor de asistencia sanitaria pide o aprueba el siguiente un de los, también no cargaremos una tarifa para:

Supervisión de la presión Arterial;
Supervisión de la Glucosa;
Inyecciones de la Insulina;
Clínicas Crónicas del cuidado;
Prueba de la TB;
Vacunaciones;
Cuidado de la Herida; o
Educación de Paciente.

Su proveedor de asistencia sanitaria determinará si el tipo de cita programado está conforme a una tarifa copay.

D. Indigency: **Un interno indigente** es un interno que no ha tenido un balance de cuentas del comisario de $6 para los últimos 30 días.

Si le consideran indigente, usted no tendrá la tarifa copay deducida de su cuenta del comisario.
Si usted no es Indigente, sino que usted no tiene suficientes fondos para hacer la tarifa copay en la fecha de la cita, una deuda será establecida por TRUFACS, y la cantidad será deducida como los fondos se depositan en su cuenta del comisario.

E. Denuncias: Usted puede buscar el estudio de los problemas relacionados con los precios del servicio de la salud con el Programa Administrativo del Remedio de la Oficina (véase la parte 542 de 28 CFR).

ACCESORIO H

LISTA DE LA PROPIEDAD PERSONAL DEL INTERNO - LÍMITE NACIONAL

AUTORIZADO PARA LA RETENCIÓN Y LA TRANSFERENCIA ENTRE LAS INSTITUCIONES

B = Negro
W = Blanco
BW = Combinación del Negro/Blanca
GRY = Gris
C = Comisario Solamente
I = Problema del BOP

** LOS ARTÍCULOS SE APLICAN A TODOS LOS INTERNOS A MENOS QUE SE INDICARE EN FORMA DIFERENTE **
** LOS ARTÍCULOS REFERENTE A HEMBRAS SE QUITAN DE ESTAS LISTAS **

ROPA:
Albornoz - W o Casquillo de GRY (ningunas capillas) C (1), Béisbol - W o GRY (ningunos logotipos), C (1)
Pañuelo, W, Zapatos de C (5), Casuales, C (1 banda)
Zapatos, Ducha, Zapatos de C (1 banda), Deslizadores, C (1 banda)
Zapatos, Trabajo, C, (1 banda), (i) Pantalones cortos, Gimnasio - W o GRY C (2)
Calcetines, Tubo, (w), Ropa Interior de C (5) - W o GRY (boxeadores o escritos), C (7)
Sweatpants - GRY (logotipos de cotton/no) C (2)
Zapatos, Atlético/Especialidad, corte de B W BW ($100 valoran los bolsillos de maximum/no pumps/no), césped, zapatilla deportiva C (banda 2)
Camiseta - GRY (logotipos del algodón/pullover/no hoods/no) C (2)
Camisetas/Camisetas Sin Mangas - W o GRY (ningunos logotipos de pockets/no) C (5)

PERSONALMENTE ARTÍCULOS POSEÍDOS:
Agenda, Despertador de C (1) (no eléctrico), C (1)

Bolso, Totalizador Atlético (ningún logotipo), Baterías de C (1) (no incluyendo las baterías almacenadas en artículos eléctricos), C (4)
Libros (difícilmente/suave), (5) Libro/Luz de la Lectura, C (1)
Cuenco (plastic/24 onza. o menos), Calendario de C (1), pequeño, C (1)
Peine/Selección (plástico), Cerradura de Combinación de C (2), C (1)
Taza (plástico), Dentaduras de C (1) (1 sistema)
Auriculares, Sobres de C (1 sistema), C (1 caja)
Lentes (ningunas piedras), Caja de la Lente banda (2) (2)
Cepillo Para El Pelo, Suspensiones de C (1) (plástico), C (5)
Auriculares, C (1) Que Escribe la Tableta, C (2)
Jarro (plástico/hasta 1 galón), Bolso del Lavadero de C (1) (malla), C (1)
Las Letras (25) Reflejan (pequeño/plástico), C (1)
Pluma, Bolígrafo, Lápices de C (2), C (2)
Álbum de Foto/Libro De Recuerdos con las fotos, Fotos de C (1) (solo-hechas frente) (25)
Marco, (Plástico transparente) Naipes de C (2), C (2 cubiertas)
Radie con los Auriculares (Walkman-Tipo), C (1) Que Afeita el Bolso, C (1)
P.M.-3 Jugador con los Auriculares, Sellos de C (1) (valor total equivalente a 60, 1ras Clases), C
Gafas De Sol (no pensativas), banda de Reloj de C (1), C (1)
Toalla (blanca/grande), C (1)
Alianza de Boda (llana - ningunas piedras/metal blanco/amarillo) (1)
Calculadora, pequeña (electrónicamente característica sencilla, barata, de la no-impresión/batería o solar actuado) C (1)
Traductor de la Lengua, (característica/batería sencilla, barata, de la no-impresión pequeña, eléctrica, o solar actuados), c (1)
Reloj ($100 valor máximo, ningunas piedras, electrónicamente sencillos, es decir, incapacidad para enviar señales), c (1)
Reproductor Mp3 c (1)

ARTÍCULOS DE LA HIGIENE:
Pegamento de la Seda Dental y/o de la Dentadura de la Selección C (sin encerar) (1 envase), C (1)
Cepillo de la Dentadura, Limpiador de la Dentadura de C (1)/Polvo, C (1)
Taza de la Dentadura, Desodorante de C (1), C (2)
Paño de la Lente, Clavo de C (1) Clippers (ningún fichero), C (2)
Maquinilla De Afeitar, Tijeras de C (1), Bigote - (embote la extremidad), C (1)
Equipo de Costura, Jabón de C (1), Barra, C (3)
Jabonera, Cepillo De Dientes de C (1), C (1)
Tenedor del Cepillo De Dientes, Crema Dental de C (1), C (2 tubos)
Pinzas (embote la extremidad), C (1)

ARTÍCULOS RECREATIVOS:
Partidario Atlético - Protección Ocular de C (2), C (1)
Guantes (sin dedos/atléticos), Guantes de C (1) (balonmano), C (2)
Armónica, Vendas de C (1)/Muñequeras, W, C (2)
Abrigos de la Rodilla, Pedazo de Boca de C (2), C (1)
Racquetballs (2 latas de 2), Guante del Softball de C (4), C (1)
Pelotas De Tenis (pueda de 3), Herramientas de C (1) para el Trabajo de la Gota, C (1)
Correa del Levantamiento De Pesas, Guantes del Levantamiento De Pesas de C (1), C (1)
Abrigos del Levantamiento De Pesas, Hilado de C (2), Bordado, Aros/Agujas, C (1 sistema)

ARTÍCULOS RELIGIOSOS APROBADOS:
ARTÍCULOS AUTORIZADOS EN RELIGIOSO Y LAS PRÁCTICAS, TRM, T5360.01

APARATOS MÉDICOS APROBADOS:

OTROS ARTÍCULOS:
Café del Chocolate C (inmediata) (10 paquetes) (instante/tarro/envase, cerrados) C (1)
Té del compañero del Café (tarro/envase, cerrados) C (1) (instante/tarro/envase, cerrados) C (1)

los artículos No-Perecederos del comisario sellados en envases cerrados, originales pueden también ser transportados o ser enviados.

ACCESORIO I

HORARIO CONTROLADO DEL MOVIMIENTO

DÍAS LABORABLES NORMALES

Puertas de la célula de CA de la Unidad del 5:20 Abiertas
Unidad CA del 6:05 Lanzado para mainline
Llamada Enferma del 6:30/Línea Unidad CA de la píldora
Las puertas Restantes de la célula de unidad de alojamiento del 6:35 Serán abiertas
Anunciarán el Comisario, el Lavadero, y la Alimentación del 6:40, Llamada Culinaria del trabajo del VT.
Mainline lanzado unidades Restantes/CMS del 6:45/Llamada del trabajo de la Seguridad
La llamada Enferma del 7:00 Será anunciada.
Línea de la Píldora del 7:15/Llamada enferma.
La Llamada Enferma del 7:30 Y la Línea de la Píldora serán cerradas.
La Alimentación del 7:50 Será cerrada.
La llamada Institucional del trabajo del 8:00 Anunciada para todas las áreas restantes y el movimiento controlado comenzarán.
Extremos Controlados del movimiento del 8:10. El comisario se cerrará. Las clases de la Educación comienzan.
Los controles de la Responsabilidad del Censo del Detalle del 8:15 **Comenzarán.**
El movimiento Controlado Del 9:00 comienza. **(Dependiendo de cuando el Control de la Responsabilidad del Censo del Detalle de la Despeja)**
Extremos Controlados del movimiento del 9:10.
El movimiento Controlado Del 10:00 comienza, movimiento de la Educación, memoria de CMS.
Extremos Controlados del movimiento del 10:10.
Comida del Mediodía del 10:30 (El Sitio Central de la Herramienta se debe despejar antes de lanzamiento a la comida).
Línea de la Píldora del 11:15 Abierta. Martes y Jueves, Sitio de Correo estarán abiertos para la Casa Open.
El 11:20 CMS y la llamada del trabajo de la Seguridad serán anunciados.
El 12:20 P.M. Institucional y las Alimentaciones trabajan llamada serán anunciados. La Línea de la Píldora será cerrada en este tiempo.
El movimiento Controlado P.M. del 12:30 comienza; Movimiento de la Educación. El Comisario se cerrará en este tiempo.
Extremos Controlados del movimiento del 12:40 P.M.
Los controles de la Responsabilidad del Censo del Detalle del 1:00 P.M.**P.M. comenzarán.**
El movimiento Controlado P.M. del 2:00 comienza; Movimiento de la Educación.
Extremos Controlados del movimiento del 2:10 P.M.
3:00 P.M. CMS/memoria de la Seguridad; (Los Cuartos Centrales de la Herramienta deben ser despejados) será anunciado
La Línea de la Píldora del 3:15 P.M. será anunciada.
La llamada del trabajo General de Memoria y de la Alimentación del 3:30 P.M. será anunciada.
El 4:00 P.M. Oficial Se Levanta Cuenta

HORARIO CONTROLADO DEL MOVIMIENTO

DÍAS DE FIESTA DEL FIN DE SEMANA DAYS/FEDERAL

Hora del Café del 6:40
El 7:40 Cierra el Refectorio
Movimiento de las Actividades del 7:50
El 8:00 Cesa el Movimiento
Movimiento de las Actividades del 8:30

El 8:40 Cesa el Movimiento
Movimiento Controlado de Memoria del 9:30
Cuenta De Pie Oficial del 10:00
Movimiento minucioso de la Reconstrucción del 10:20 5 (Tiempo aproximado)
Brunch del 10:30 (Tiempo aproximado)
Movimiento de las Actividades del 11:30 (Ajuste al extremo de la comida)
El 11:40 Cesa el Movimiento
Las Actividades del 12:30 P.M. Se Mueven/Llamada de la Basura
El 12:40 P.M. Cesa el Movimiento
Movimiento de las Actividades del 1:30 P.M.
El 1:40 P.M. Cesa el Movimiento
Movimiento de las Actividades del 2:30 P.M.
El 2:40 P.M. Cesa el Movimiento
Memoria del 3:30 P.M./Llamada Generales del Trabajo de la Alimentación
El 4:00 P.M. Oficial Se Levanta Cuenta

TARDES (7 NOCHES A LA SEMANA)

Los Movimientos minuciosos de la Reconstrucción del 4:30 5 serán anunciados como las unidades separadas se piden mainline
Cena del 4:35 P.M. (Tiempo aproximado)
Movimiento de las Actividades del 5:25 P.M.
El 5:35 P.M. Cesa el Movimiento
Movimiento de las Actividades del 6:30 P.M.
El 6:40 P.M. Cesa el Movimiento
Línea de la Píldora del 7:00 P.M.
Movimiento de las Actividades del 7:30 P.M.
El 7:40 P.M. Cesa el Movimiento
Memoria de la Yarda del 8:30 P.M. (el Oficial Compuesto se asegurará que la línea de la píldora esté clara)
El 9:50 P.M. asegurarán a Todos Los internos en sus células asignadas para la cuenta del 10:00 P.M.
El 10:00 P.M. Oficial Se Levanta Cuenta

ACCESORIO J

Prevención e Intervención Sexual Abusivas del Comportamiento

Mientras Que le encarcelan, nadie tiene la derecha de ejercerle presión sobre para enganchar a actos sexuales. Usted no tiene que tolerar comportamiento o la presión sexual abusivo de enganchar a comportamiento sexual indeseado de otro

interno o de un miembro del personal. Sin importar su edad, tamaño, raza, pertenencia étnica, sexo u orientación sexual, usted tiene la derecha de ser seguro de comportamiento sexual abusivo.

Según comportamiento sexual abusivo federal de la ley (Acto de la Eliminación de la Violación de la Prisión de 2003) se define como:

Violación
Agresión Sexual con un Objeto
Mimo Sexual
Mala Conducta Sexual del personal

Un incidente se considera Abuso/Asalto del Interno-en-Interno cuando cualquier comportamiento sexual abusivo ocurre entre dos o más internos.

Un incidente se considera Abuso/Asalto del Personal-en-Interno cuando cualquier comportamiento sexual abusivo es iniciado por un miembro del personal hacia uno o más internos. También se considera Abuso/Asalto del Personal-en-Interno si un miembro del personal engancha dispuesto a los actos o a los contactos sexuales que son iniciados por un interno.

Es importante entender que los actos sexuales o entra en contacto con entre dos o más internos, incluso cuando no se suscita ningunas objeciones, son los actos e ilegales prohibidos. Los actos o los contactos Sexuales entre un interno y un miembro del personal, incluso cuando no se suscita ningunas objeciones por cualquier parte, son prohibidos siempre e ilegales. No procesarán ni serán disciplinados a los Internos que han sido sexuales asaltados por otro interno o miembro del personal Para divulgar el asalto. Sin Embargo, los internos que archivan con conocimiento informes falsos harán frente a medidas disciplinarias.

Hay estrategias que usted puede utilizar para protegerse y a otros contra comportamiento sexual abusivo. Estas estrategias incluyen:

Llévese de una manera confiada siempre. Otros internos pueden apuntarle si le creen ser temeroso.

No acepte los regalos o los favores de otros. La Mayoría de los regalos o de los favores vienen con las secuencias atadas a ellas.

No acepte una oferta de otro interno para ser su protector.

Encuentre a un miembro del personal con quien usted sienta cómodo discutiendo sus miedos y preocupaciones.

¡Esté alerta! No utilice las sustancias del contrabando tales como drogas o alcohol; éstos pueden debilitar su capacidad de permanecer alarma y de hacer buenos juicios.

Sea directo y firme si otros piden que usted haga algo usted no quiere hacer. No dé los mensajes mezclados a otros internos con respecto a sus deseos para la actividad sexual.

Permanezca en las áreas bien iluminadas de la institución.

Elija a sus socios sabiamente. Busque a la gente que está implicada en actividades positivas como programas educativos, grupos de la psicología, o cultos. Get implicó en estas actividades usted mismo.

Confíe En sus instintos. Si usted detecta que una situación puede ser peligrosa, está probablemente. Si usted teme para su seguridad, divulgue sus preocupaciones al personal.

Si usted tiene miedo o siente que le están amenazando o que se están ejerciendo presión sobre para enganchar a comportamientos sexuales, usted debe discutir sus preocupaciones con el personal. Porque esto puede ser un tema difícil a discutir, entrenan a un poco de personal, como psicólogos, especialmente para ayudarle a ocuparse de problemas en esta área.

Si usted siente acercamiento inmediatamente amenazante cualquier miembro del personal y pide ayuda. Es parte de su trabajo de asegurar su seguridad. Si es un miembro del personal que le está amenazando, divulgue sus preocupaciones

inmediatamente a otro miembro del personal que usted confíe en, o siga los procedimientos para hacer un informe confidencial.

Si usted hace una víctima del comportamiento sexual abusivo, divulgue inmediatamente el incidente a un miembro del personal. El Personal le ofrecerá la protección contra el asaltador. Usted no tiene que nombrar a los asaltadores de los internos o del personal para recibir ayuda, pero la información específica puede hacerla más fácil para que el personal sepa mejor responder. Usted continuará recibiendo la protección contra el asaltador, independientemente de si usted lo ha identificado (o acuerde atestiguar contra él/ella).

Después de divulgar cualquier agresión sexual, le referirán inmediatamente para un examen médico y una evaluación clínica. Aunque usted muchos quiere limpiar después de que el asalto él sea importante considerar al personal médico ANTES DE QUE usted riegue, lávese, beba, coma, cambie la ropa, o utilice el cuarto de baño. El personal Médico le examinará para lesiones que puedan o no puedan ser fácilmente evidentes a usted. Pueden también comprobarle para saber si hay enfermedades de transmisión sexual y recopilar cualquier prueba física del asalto. Los Individuos que abusan o asaltan sexual a otros internos pueden ser disciplinados y/o ser procesados solamente si se divulga el abuso. Sin importar si su asaltador es un interno o un miembro del personal, es importante entender que le nunca disciplinarán o serán procesado para ser la víctima de una agresión sexual.

Una Vez Que se divulga el comportamiento sexual abusivo, la Oficina y/o otras agencias policiales apropiadas conducirán una investigación. El propósito de la investigación es determinar la naturaleza y el alcance del comportamiento abusivo. Usted puede ser pedido dar una declaración durante la investigación. Si se traen los cargos criminales, usted puede ser pedido atestiguar durante los procedimientos penales.

La Mayoría de la gente necesita ayuda recuperarse de los efectos emocionales del comportamiento sexual abusivo. Si usted es la víctima del comportamiento sexual abusivo usted puede buscar el asesoramiento y/o el consejo de un psicólogo o de un capellán. El asesoramiento de la Crisis, las habilidades que hacen frente, la prevención del suicidio, la salud mental que aconseja, y el asesoramiento espiritual son todo disponible para usted.

Disciplinarán y serán procesada Cualquier Persona que sexual los abusos/los asaltos otros mientras que bajo custodia de la Oficina en la mayor medida posible de la ley. Si usted es un asaltador del interno, usted será Servicios Correccionales referidos para supervisar. Usted también será Servicios referidos de la Psicología para una evaluación del riesgo, del tratamiento, y de las necesidades de la gestión. La conformidad o la denegación del Tratamiento será documentada y las decisiones con respecto a sus condiciones del confinamiento y del lanzamiento pueden ser afectadas. Si usted siente que usted necesita ayuda guardar del acoplamiento a comportamientos sexual abusivos, los servicios psicológicos están disponibles.

Es importante que usted dice a miembro del personal si le han asaltado sexual. Es igualmente importante informar al personal si usted ha atestiguado comportamiento sexual abusivo. Usted puede decir su encargado del caso, el consejero, el capellán, el psicólogo, el supervisor, su oficial de la unidad, un oficial de SIS, el Encargado o a cualquier otro miembro del personal que usted confíe en.

Dan instrucciones a los miembros del personal de la Oficina para guardar divulgaron la información confidencial y la discuten solamente con los funcionarios apropiados sobre una base necesidad de saber. Cualquier discusión con los funcionarios apropiados se relaciona directamente con la aplicación del bienestar o de la ley de la víctima y los propósitos investigadores.

Hay otros medios confidencial de divulgar comportamiento sexual abusivo si usted no es el hablar cómodo con el personal. Usted puede:

Escriba directamente al Encargado, al Director Regional o al Director. Usted puede enviar el Encargado una Petición del Interno al Miembro del Personal (poli-hacia fuera) o una letra que divulga el comportamiento sexual abusivo. Usted puede también enviar una letra al Director Regional o al Director de la Oficina de Prisiones. Para asegurar confidencialidad, utilice los procedimientos especiales del correo.

Archive un Remedio Administrativo. Usted puede archivar un Pedido el Remedio Administrativo (BP-9). Si usted determina su denuncia es demasiado sensible al fichero con el Encargado, usted tiene la oportunidad de archivar su remedio administrativo directamente con el Director Regional (BP-10). Usted puede conseguir las formas del su consejero o del otro personal de la gestión de la unidad.

Escriba la Oficina del Inspector General (OIG) que investiga alegaciones de la mala conducta del personal. OIG es un componente del Ministerio De Justicia Y no es una parte de la Oficina de Prisiones. La dirección es:

Oficina del Inspector General
P.O. Box 27606
Washington, Dc 20530

ACCESORIO K

MEMORÁNDUM PARA LA POBLACIÓN DEL INTERNO

DE: Encargado

TEMA: Muestreo de la DNA del Interno

el 19 de Diciembre de 2000, el Acto de la Eliminación de la Reserva del Análisis de la DNA de 2000 (Pub. L. No. 106-546) fue decretado. Que la ley requirió la Oficina obtener una muestra de la DNA de cada interno condenó por una ofensa de calificación. La definición de una ofensa de calificación fue modificada posteriormente por los E.E.U.U. PATRIOT ACT de 2001 (Pub. L. No. 107-56), la Justicia para Todo El Acto de 2005 (Pub. L. No. 108-405), sección 1004 de la Violencia Contra Mujeres y Ministerio De Justicia el Acto de la Reautorización, También conocido como El Acto de la Huella Dactilar de la DNA de 2005, (Pub. L. No. 109-162) y sección 155 de la Protección del Niño de Adán Walsh y de la Ley de Seguridad de 2006 "Actos de Walsh" (Pub. L. No. 109-248).

En su forma actual, el estatuto que controla autoriza al Procurador General de la República a recoger muestras de la DNA de los individuos se arrestan que, haciendo frente carga, o condenado o de las personas no-Unidas de los Estados que se detienen bajo la autoridad de los Estados Unidos. *Vea* 42 U.S.C §14135a (a) (1) (A). El estatuto también autoriza al Procurador General de la República "dirige cualquier otra agencia de los Estados Unidos que arrestan o detienen a individuos o supervisan a individuos el hacer frente de cargas para realizar cualquier función y para ejercitar cualquier poder del Procurador General de la República bajo esta sección." Una regla de ejecución fue publicada en el Registro Federal el 10 de diciembre de 2008 (Vol. 73, No. 238, Págs. 74932-74943). El F.B.I. analiza muestras de la DNA y mantiene los resultados en el Sistema Combinado del Índice de la DNA (CODIS).